

ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность
(наименование профессионального модуля)

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код, наименование)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчики:

Кислицын А.В., преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-производственной практикой В.М. Попова _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

1. В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация управления в правоохранительных органах и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 03	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 04	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 05	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 06	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 07	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 08	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 09	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп,

	как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1.1.3. Личностные результаты, формируемые на ПМ

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.1.4. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;
Уметь	- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;
Знать	- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); - методы управленческой деятельности; - основные положения научной организации труда; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 36 часов, в том числе в форме практической подготовки – 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК 2.1 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 1. Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	22	22
ПК 2.1 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности.	14	14
	Всего:	36	36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1. Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		22/22
МДК. 02. 01 Основы управления в правоохранительных органах		22/22
Тема 1.1. Сущность и содержание социального управления	Содержание	-
	<p>Понятие социального управления, его сущность и содержание. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность.</p> <p>Принципы управления и их классификация. Предмет, содержание и методы науки социального управления.</p>	
	Практические занятия	-
Тема 1.2. Организация системы управления в правоохранительных органах	Содержание	-
	<p>Системы социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Внутренние и внешние сферы социального управления, цели, задачи и функции.</p> <p>Организация системы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах.</p> <p>Формы распределения функций между структурными подразделениями и функциональных обязанностей между сотрудниками правоохранительных органов.</p> <p>Управление правоохранительными органами в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Методы управленческой деятельности в правоохранительных органах.</p>	
	Практические занятия	2/2
	1 Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации: положений, актов, приказов, справок, отчетов.	

Тема 1.3. Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах	Содержание	-
	Понятие системы информации. Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов, источники ее поступления и основания классификации. Требования, предъявляемые к информации в правоохранительных органах. Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах. Информационные центры правоохранительных органов.	
	Организация информационного обеспечения управленческой деятельности в системе правоохранительных органов. Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения в правоохранительных органах.	
	Практические занятия	-
Тема 1.4 Аналитическая работа в правоохранительных органах	Содержание	
	Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах. Требования, предъявляемые к аналитической работе. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа. Общая методика осуществления аналитической работы. Методика комплексного анализа оперативной обстановки и отдельных ее компонентов. Организационное обеспечение аналитической работы. Основные направления совершенствования аналитической работы в правоохранительных органах.	
	Практические занятия	6/6
	2. Проведение комплексного анализа оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных.	
	3. Анализ статистических данных и составление аналитической справки. 4. Использование современных информационных систем для получения статистических данных.	
Тема 1.5 Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах	Содержание	-
	Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах. Субъекты подготовки и принятия различных видов решений. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных органах, и способы их обеспечения.	

	<p>Порядок подготовки и принятия управленческих решений</p> <p>Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях.</p> <p>Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планам.</p> <p>Основные методы планирования.</p> <p>Организация и методика разработки текущих и специальных планов в службах и подразделениях правоохранительных органов.</p> <p>Культура делового общения.</p>	
	Лабораторные занятия	-
	Практические занятия	6/6
	5.Разработка отчетной документации: итоговых документов по реализации управленческого решения.	
	6.Разработка планирующей документации: плана работы правоохранительного органа на год.	
	7.Принятие оптимального управленческого решения.	
Тема 1.6	Содержание	-
Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Понятие и значение организации исполнения управленческих решений, требования предъявляемые к ней.	
	Подбор и расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение.	
	Обеспечение деятельности исполнителей, организация взаимодействия между ними и координация их действий.	
	Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности.	
	Контроль и учет результатов деятельности исполнителей и оценка исполнения решения.	
	Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.	
Организационные формы подведения итогов в системе правоохранительных органов		
Профайлинг в деятельности в правоохранительных органах.		
	Лабораторные занятия	-
	Практические занятия	8/8
	8.Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей.	
	9.Организация работы подчиненных: постановка зада и организация взаимодействия в правоохранительных органах.	
	10.Организация работы подчиненных: обеспечение и управление.	
	11.Решение ситуационных задач по профайлингу в правоохранительных органах.	

Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы подчиненных. 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности. 3. Соблюдение режима секретности. 		
Раздел 2 Осуществление документационное обеспечение управленческой деятельности		14/14
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах		14/14
Тема 2.1 Организация документационного обеспечения управления в правоохранительных органах	Содержание Понятие и принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по организации и осуществлению делопроизводства. Общие правила составления и оформления документов. Процесс разработки документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акты. Понятие документооборота в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к нему. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, методы его организации и субъекты. Правовые основы работы с архивными документами.	-
	Практические занятия 12.Разработка управленческой документации: подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов. 13.Разработка управленческой документации: подготовка текстов справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов. 14.Обработка поступающей и исходящей документации в правоохранительных органах.	8/8

	15.Организация работы с архивными документами.	
Тема 2.2 Основы научной организации труда в правоохранительных органах	Содержание	-
	Основные положения научной организации труда. Цели и сущность личного планирования работы. Учет выполненных работ и фактических затрат времени на их выполнение. Разработка оптимального режима труда сотрудников правоохранительных органов. Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников правоохранительных органов. Основные требования, предъявляемые к условиям труда и обстановке трудовой деятельности сотрудника правоохранительных органов	
	Практические занятия	6/6
	16.Организации рабочих мест сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия	
	17.Решение проблемных ситуаций, касающихся планирования рабочего времени.	
	18.Дифференцированный зачет.	
Учебная практика Виды работ: 1. Организация работы подчиненных. 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности. 3. Соблюдение режима секретности.		
Всего		36/36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы осуществляется в кабинете организационно управленческой деятельности

Оборудование учебных кабинетов:

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Мультимедийный проектор (переносной)

Ноутбук (переносной)

Экран переносной

Учебные фильмы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (ред. от 01.07.2020г, одобренный в ходе общероссийского голосования) //СПС Консультант Плюс.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023 N 425-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023) //СПС Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями 21 декабря 2021 г.)

5. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 31.07.2023 N 408-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (редот 31.07.2023 N 389-ФЗ). //СПС Консультант Плюс.

7. Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

8. Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

9. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (редакция от 04.08.2023 N 440-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

10. О едином учете преступлений (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов"): Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005

11. Приказ МВД России от 12.05.2006 N 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел

Российской Федерации, с указанием сроков хранения»

12. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 61506 утверждения Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации:

13. Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736 (с изм. и доп. от 9 октября 2019 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»

14. Приказ МВД России от 31.03.2015 N 385 Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации:

15. Приказ МВД РФ от 31.12.2013 № 1040 Вопросы оценки деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации // СПС Кодекс

Основные источники

1. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447412>

2. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451485>

3. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449555>

Дополнительные источники

1. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452442>.

2. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455173>

Интернет-ресурсы

1. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа:<http://president.kremlin.ru/>

2. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
4. Сайт Главы и Правительства Удмуртской Республики, форма доступа: <http://www.udmurt.ru/>
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
7. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>
8. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, форма доступа: <http://www.fsb.ru/> ; <http://www.fsb.gov.ru/>
9. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
10. Сайт Следственного Комитета Российской Федерации, форма доступа: <http://sledcom.ru/>
11. Сайт Госавтоинспекции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.gibdd.ru/>
12. Сайт Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, форма доступа: <https://18.mvd.ru/>
13. Сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://to18.minjust.ru/>
14. Сайт Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://sled-udmproc.ru/contact>
15. Сайт Прокуратуры Удмуртской Республики, форма доступа: <http://udmproc.ru/>
16. Российская газета, форма доступа: <http://www.rg.ru/>
17. Журнал Российского права форма доступа:
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
18. Сервер органов государственной власти РФ, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
19. Юридическая Россия, форма доступа: <http://law.edu.ru>
20. Официальная Россия, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
21. Электронная Россия, форма доступа: <http://government.e-rus.ru>
22. Центр стратегических разработок, форма доступа: <http://www.csr.ru/>
23. Портал «Право», форма доступа: <http://www.pravo.ru>
24. Официальный интернет - портал правовой информации, форма доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p> <p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации</p> <p>ОК.3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК.4. Принимать решения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ исследует методы управления; ➤ исследует типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах; ➤ выбирает методы управленческой деятельности при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами; ➤ разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию: положения, акты, приказы, справки, отчеты; ➤ выбирает методы управленческой деятельности в особых условиях и чрезвычайных ситуациях; ➤ определяет информационные потребности служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов; ➤ оценивает системы информационного обеспечения в правоохранительных органах; ➤ проводит комплексный анализ оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных; ➤ анализирует статистические данные и составляет аналитические справки; ➤ разрабатывает предложения по совершенствованию аналитической работы в правоохранительных органах; ➤ использует современные информационные системы для получения статистических данных; ➤ разрабатывает отчетную документацию: итоговые документы по реализации управленческого решения; ➤ разрабатывает на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложения в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; ➤ разрабатывает планирующую документацию: план работы правоохранительного органа на год; ➤ принимает оптимальные управленческие решения. ➤ оценивает деятельность сотрудников правоохранительных органов по имеющимся показателям; ➤ проводит мониторинг деятельности правоохранительных органов; ➤ осуществляет контроль и учет результатов деятельности исполнителей; ➤ организует работу подчиненных: ставит задачи и организует взаимодействие в правоохранительных органах; 	<p>Оценка практического занятия, оценка отчета по учебной практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет по учебной и производственной практики.</p>

<p>стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности ОК. 6. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК.7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК. 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими ОК .10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ организует работу подчиненных: обеспечение и управление; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ обрабатывает поступающую и исходящую документацию в правоохранительных органах; ➤ организует контроль за исполнением документов в правоохранительных органах; ➤ организует работу с архивными документами; ➤ организует рабочие места сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия; ➤ решает проблемные ситуации, касающиеся планирования рабочего времени. ➤ Грамотно аргументирует важность работы правоохранительных органов; ➤ Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии; ➤ Проявляет инициативу в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. ➤ Выявляет проблем мотивации личного состава правоохранительных органов к решению оперативно-служебных задач; ➤ Формулирует причины и условия в сфере мотивации, влияющих на результаты оперативно-служебной деятельности. ➤ Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом; ➤ Грамотно определяет методы и способы выполнения учебных задач; ➤ Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы; ➤ Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач. ➤ Признает наличие проблемы и адекватно реагирует на нее; ➤ Выстраивает варианты альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; ➤ Грамотно оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий; ➤ Рассчитывает возможные риски и определяет методы и способы их снижения при выполнении профессиональных задач. ➤ Выявляет сложные и экстремальные ситуаций в 	
---	---	--

<p>ОК. 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разрабатывает управленческие решения по предупреждению и разрешению конфликтов в процессе профессиональной деятельности; ➤ Применяет приемы делового общения и правил культуры поведения спредставителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности; ➤ Следует этическим правилам, нормам и принципам впрофессиональной деятельности ➤ Находит и использует разнообразные источники информации; ➤ Грамотно определяет типы формы необходимой информации; ➤ Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате; ➤ Определяет степень достоверности и актуальности информации; ➤ Извлекает ключевые фрагменты и основное содержание из всего массива информации. ➤ Грамотно применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации; ➤ Правильно интерпретирует интерфейс специализированного программного обеспечения и находит контекстную помощь; ➤ Правильно использует автоматизированные системы делопроизводства; ➤ Эффективно применяет методы и средства защиты информации. ➤ Положительно оценивает вклад членов команды в общекомандную работу; ➤ Передает информацию, идеи и опыт членам команды; ➤ Использует знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; ➤ Формирует понимание членами команды личной и коллективной ответственности; ➤ Регулярно представляет обратную связь членам команды; ➤ Демонстрирует навыки эффективного общения. ➤ Обобщает информацию о психологических особенностях окружающих и их влиянии на управление в правоохранительных органах ; ➤ Разрабатывает управленческие решения с учетомпсихологическоговзаимодействия с окружающими. 	
--	---	--

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты, полностью выполнившие программу по учебной практике, сдают дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) на оценку, который проводится преподавателями практики.

Требования к дифференцированному зачету (комплексному дифференцированному зачету) по учебной практике:

Целью оценки по учебной практике является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Итоговая оценка за практику выставляется в зачетную книжку.

Результаты промежуточной аттестации учебной практики учитываются при государственной итоговой аттестации.