

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 509 от 12.05.2014 (ред. от 03.07.2024). Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291

Организация-разработчик:
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

Разработчик:
Самбур Б.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 10 от «16» мая 2024 г

Председатель цикловой комиссии _____ Л. С. Вострикова

Рабочая программа учебной согласована:
Заместитель директора по УР и ПМ _____ Т.Н. Маслова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Адвокатская контора № 2 г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края

Заведующий адвокатской конторы №2

_____ /А. Ф. Самойленко /

МП.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения квалификации «юрист» и основного вида (ВД): **5.2.2. Организационно-управленческая деятельность.**

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности). В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
5.2.2. Организационно-управленческая деятельность	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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности). Всего 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность** по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность по основным видам профессиональной деятельности: ВД. Организационно-управленческая деятельность, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
2	2
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.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Содержание работ по производственной практике	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов по темам
1	2	3	4
Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах	Получение индивидуального задания Вводный инструктаж, цели и задачи практики, ожидаемые результаты, инструктаж на рабочем месте по месту практики, Инструктаж при работе на персональном компьютере	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Организация работы подчиненных подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Ознакомление с местом практики, видами деятельности организации, с работой служб и подразделений ОВД	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Организация документационного обеспечения управленческой деятельности подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Организация текущей деятельности подразделения. Управление структурными подразделениями.	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Соблюдение режима секретности в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Изучение правил составления служебной документации; порядка доступа к сведениям, составляющим государственную и служебную тайну	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Разработка планирующей документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Организация текущей деятельности подразделения. Управление структурными подразделениями	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Разработка отчетную документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Изучение видов отчетной документации. Контроль за исполнением документов	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Подготовка, оформление, хранение управленческой	Организация подготовки, оформления, хранения управленческой документации в подразделениях ОВД (других	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12

документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	правоохранительных органах)		
Подготовка управленческих решений в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Организация подготовки управленческих решений в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Постановка задач подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Изучение порядка постановки задач подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Организация взаимодействия подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Порядок организации взаимодействия подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
Обобщение материалов практики по профилю специальности	Подготовка отчета по результатам прохождения практики в органах полиции Обобщение материала, заполнение дневника практики. Защита практики.	ПК 2.1, 2.2 ОК 1-9	12
	Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена		
Всего			144 часа

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)	Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»		144
Виды работ		
1. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах	Содержание: 1. Получение индивидуального задания 2. Вводный инструктаж, цели и задачи практики, ожидаемые результаты, 3. инструктаж на рабочем месте по месту практики, 4. Инструктаж при работе на персональном компьютере	12
2. Организация работы подчиненных подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Содержание: 1. Ознакомление с местом практики, видами деятельности организации 2. Ознакомление с работой служб и подразделений ОВД	12
3. Организация документационного обеспечения управленческой деятельности подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Содержание: 1. Организация текущей деятельности подразделения. 2. Управление структурными подразделениями.	12
4. Соблюдение режима секретности в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание: 1. Изучение правил составления служебной документации; 2. порядка доступа к сведениям, составляющим государственную и служебную тайну	12
5. Разработка планирующей документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание: 1. Организация текущей деятельности подразделения. 2. Управление структурными подразделениями	12
6. Разработка отчетную документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание: 1. Изучение видов отчетной документации. 2. Контроль за исполнением документов	12
7. Подготовка, оформление, хранение управленческой документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание: 1. Организация подготовки, оформления, хранения управленческой документации в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	12
8. Подготовка управленческих решений в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание: 1. Организация подготовки управленческих решений в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	12

9. Постановка задач подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание:	12
	1.Изучение порядка постановки задач подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	
10. Организация взаимодействия подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	Содержание:	12
	1.Порядок организации взаимодействия подчиненных в подразделениях ОВД (других правоохранительных органах)	
11. Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	Содержание:	12
	1.Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей подразделений ОВД (других правоохранительных органов)	
12. Обобщение материалов практики по профилю специальности	Содержание:	12
	1.Подготовка отчета по результатам прохождения практики в органах полиции	
	2.Обобщение материала, заполнение дневника практики. 3. Защита практики.	
Промежуточная аттестация по итогам производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие рабочих мест, соответствующих основным видам деятельности: Организационно-управленческая деятельность.

4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики. Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Маркушин, А. Г. 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, 2022. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9.

2. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2.

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9.

3. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5.

Нормативные правовые акты

1. «Гражданский кодекс РФ» (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

2. «Кодекс РФ об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

3; «Уголовный кодекс РФ» 13.06,1996 № 63-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

4. «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

5. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011г. № 342-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
6. Федеральный закон от 15 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
7. Приказ МВД России от 28 апреля 2014 года № 381 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
8. Приказ от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении порядка Организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
9. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих (одобрен решением Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
10. Приказ ГУ МВД России по г. Москве от 17 октября 2012 г. № 1001 «Об утверждении правил внутреннего распорядка ГУ МВД России» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
11. Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
12. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
13. Приказ МВД от № 890 от 26 сентября 2012«Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
14. Приказ от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении порядка Организации прохождения службы- в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
15. Приказ МВД России от 5 июня 2017 г. № 355 «Об утверждении Типового положения О территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

1. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
2. Сайт Министерства внутренних дел. <https://мвд.пф>
3. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ <https://genproc.gov.ru>
4. Сайт Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru>
5. Сайт Верховного суда РФ <http://www.vsrp.ru>
6. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>
7. Сайт Следственного комитета <https://sledcom.ru/>
8. Сайт Федеральной службы Войск национальной гвардии РФ www.rosgvard.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на

вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	ОПОР 2.1.1. Умение принимать оптимальные управленческие решения. ОПОР 2.1.2. Умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять). ОПОР 2.1.3. Умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей. ОПОР 2.1.4. Организация системы управления, кадрового обеспечения управленческой деятельности. ОПОР 2.1.5. Знание методов управленческой деятельности. ОПОР 2.1.6. Знание основных положений научной организации труда. ОПОР 2.1.7. Знание порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. ОПОР 2.1.8. Умение организации работы подчиненных.	Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствие с программой практики. Промежуточный контроль – дифференцированный зачет
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ОПОР 2.2.1. Умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию. ОПОР 2.2.2. Знание организации системы документационного обеспечения управленческой деятельности. ОПОР 2.2.3. Умение организации документационного обеспечения управленческой деятельности.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- правильность понимания социальной значимости правоохранительной деятельности; - активность и инициативность в освоении образовательной программы; - эффективность и регулярность выполнения самостоятельной работы.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- результативность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

	утраты служебной информации;	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	-самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; -использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	-строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан; -понимать моральные нормы и основы нравственного поведения для установления психологического контакта с окружающими; -владеть: навыками нравственного поведения;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	-проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей; -знать сущность этнокультурных и конфессиональных различий, возможности их учета при построении социальных отношений; -владеть навыками организации социального взаимодействия в разнообразной этнокультурной и конфессиональной среде	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	-содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; -применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

- 1.Понятие, сущность и назначение управления. Виды управления.
- 2.Цели, принципы и общие законы управления.
- 3.Классификация и характеристика функций управления.
- 4.Методы управления и возможности их применения в правоохранительных органах.

5. Управление как система. Основные элементы социальных систем.
6. Свойства ОВД как социальной системы.
7. Понятие организационной структуры, типы организационных структур в ОВД.
8. Организация деятельности и управление в Министерстве внутренних дел.
9. Территориальные органы внутренних дел: правовые основы деятельности, организация управления
10. Порядок прохождения службы в ОВД: правовая основа, основные требования к сотруднику ОВД.
11. Государственный служащий: определение и требования, предъявляемые к государственным служащим.
12. Понятие служебной дисциплины. Меры наказания и поощрения сотрудников ОВД.
13. Правовой и социальный статус сотрудников ОВД. Меры социальных гарантий для сотрудников ОВД.
14. Понятие и значение служебной проверки. Порядок организации служебной проверки в ОВД.
15. Понятие, функции и виды информации в ОВД. Значение информации в управлении.
16. Информационное обеспечение деятельности ОВД. Роль информационных центров.
17. Организация управления органами внутренних дел в чрезвычайных ситуациях.
18. Роль оперативных штабов ОВД при подготовке к действиям в чрезвычайных ситуациях и оперативном управлении силами и средствами ОВД.
19. Аналитическая работа в органах внутренних дел: понятие и назначение.
20. Направления аналитической работы и требования, предъявляемые к ней.
21. Методика анализа факторов внешней и внутренней среды.
22. Методика разработки итогового аналитического документа.
23. Управленческие решения: понятие и виды. Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.
24. Характеристика стадии процесса принятия управленческого решения.
25. Основания принятия решений, факторы, ограничивающие процесс принятия решений.
26. Организация исполнения и оценка управленческих решений. Формы документационного оформления управленческих решений.
27. Планирование в ОВД: понятие и значение. Цели планирования. Субъекты планирования в ОВД.
28. План работы деятельности ОВД: понятие и виды, типовая форма плана.
29. Организация планирования, основные требования, предъявляемые планированию. Правовое обеспечение планирования в ОВД.
30. Формы подведения итогов исполнения решения. Основные цели подведения итогов.
31. Понятие, сущность и значение взаимодействия.
32. Виды, формы и принципы взаимодействия в ОВД.
33. Координация в деятельности правоохранительных органах.
34. Контроль: понятие и основные задачи контроля в органах внутренних дел.
35. Виды контроля. Требования к контролю в ОВД.
36. Формы и методы контроля в ОВД.
37. Система контроля в органах внутренних дел. Нормативно-методическое регулирование ведомственного контроля.
38. Ведомственная и вневедомственная оценка деятельности подразделений ОВД. Положительные и отрицательные показатели оценки.
39. Государственный служащий: определение и требования, предъявляемые к государственным служащим.
40. Понятие: кадры органов внутренних дел и штат органа внутренних дел. Классификация кадров органов внутренних дел.
41. Понятие: кадровое обеспечение деятельности органов внутренних дел, профессия и специальность. Требования к кадрам ОВД.
42. Система работы с кадрами и основные компоненты системы работы с кадрами.
43. Система обучения в ОВД. Аттестация сотрудников.

44. Понятие: социально-психологический аспект управления и социально-психологический климат.
45. Стиль работы руководителя: понятие, элементы и виды. Факторы, влияющие на стиль руководителя.
46. Особенности управленческого труда. Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления и руководителям ОВД.
47. Природа конфликтов в ОВД. Причины, виды и способы разрешения конфликтов.
48. Понятие делопроизводства и основные источники его нормативного регулирования.
49. Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел.
50. Документ: понятие и классификация. Структура документа.
51. Общие правила составления и оформления документов. Основные реквизиты документов в ОВД.
52. Организация документооборота в системе ОВД.
53. Основные правила делопроизводства и основные документопотоки.
54. Стадии документооборота. Основные документопотоки в ОВД.
55. Научная организация труда: понятие и основные направления.
56. Научная организация труда: понятие, задачи и принципы.
57. Научная организация управленческого труда: понятие, в чем заключается НОУТ.
58. Рационализация трудовых процессов: понятие и направления.
59. Рациональное использование рабочего времени. Личное планирование.
60. Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников ОВД. Охрана труда.

6.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКАХ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы. В связи со спецификой базы прохождения производственной практики (по профилю специальности) приложения и фото к дневнику не предусмотрены.

6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.

1 Объем отчета по практике должен составлять не более 15-20 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2 Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического

описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3 Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.