

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП 02.01

наименование практики

Профессиональный модуль

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

название профессионального модуля

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах

наименование МДК

Специальность
среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность
код и наименование специальности

Базовой подготовки
базовой или углубленной (для ППССЗ)

Форма обучения

очная
очная, очно-заочная, заочная

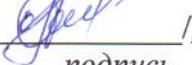
Город Лыткарино, 2021г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор программы: преподаватель специальных дисциплин Кретинин А.С.

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин.

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Кондратова О.А./
подпись Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО

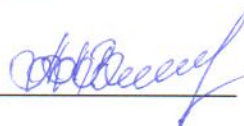
зам. директора филиала по УМР


подпись

Александрова М.Э.

«12» мая 2021г.

Зам. директора филиала по УПР



Воробьева А.А.

«12» мая 2021г.

Представитель работодателя

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите
их прав Администрации города Лыткарино



 Е.В. Васильева
И.О. Фамилия

«12» мая 2021г.

Руководитель библиотечной системы



Романова М.Н.

Содержание

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики
- 1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
- 1.4. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.6. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельности соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний и практическое знакомство с деятельностью правоохранительных органов путем отработки профессиональных знаний и умений по профилю и специализации направления.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин направления;
- наблюдение за работой правоохранительных органов, а так же органов, учреждений и организаций непосредственно связанных с правовой деятельностью;
- приобретение первичных навыков правоохранительной и консультативной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» должен:

иметь практический опыт:

- организации работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа.

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.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах.

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составляет 36 часов (одна неделя)

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 5 семестре.

1.6. Место прохождения практики

- Органах полиции:
 - следственный отдел;
 - отдел дознания;
 - отделы (управления) по работе с личным составом;
 - инспекция по делам несовершеннолетних;

- отделы (управления) участковых уполномоченных полиции;
- патрульно-постовая служба;
- иные структурные подразделения.
- Отделах судебных приставов.
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
- Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.
- Федеральная миграционная служба.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Оперативно-служебная деятельность» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оперативно-служебная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата освоения программы (компетенции) |
|---------|---|
| 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. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. |
| ОК 3. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 4. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. |
| ОК 5. | Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Осуществлять поиск и использование 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. |
| 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. |

3. Структура и содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов/недель | Виды производственных работ ¹ |
|-------|---|---------------------|--|
| 1. | Тема 1 Структура системы правоохранительных органов | 2 | Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости). |
| 2. | Тема 2 Структура судебной власти. | 3 | |
| 3. | Тема 3 Методы управления в правоохранительных органах. | 3 | |
| 4. | Тема 4 Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах. | 2 | |
| 5. | Тема 5 Организация аналитической работы в правоохранительных органах. | 3 | Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи. |
| 6. | Тема 6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. | 3 | |
| 7. | Тема 7 Организация контроля и учета результатов деятельности исполнителей. | 3 | |
| 8. | Тема 8 Профессиональная этика в правоохранительных органах. | 2 | |
| 9. | Тема 9 Структура системы государственной службы. | 3 | |
| 10. | Тема 10 Организация управления в органах обеспечения правопорядка и безопасности. | 2 | Составить пакет кадровых документов: – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о приеме на государственную службу, – Личный листок по учету кадров (форма Т-2), – Контракт о государственной службе, – Приказ о поощрении, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Приказ о переводе (с одной должности на другую), – Приказ об отстранении от службы, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, |
| 11. | Тема 11 Система делопроизводства в правоохранительных органах. | 3 | |
| 12. | Тема 12 Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов. | 3 | |

¹ Виды работ указываются в соответствии с п. 3.2 программы соответствующего профессионального модуля.

| | | | |
|---------------|----------------------------|-----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, – Рапорт (заявление) об увольнении, Приказ об увольнении (по разным основаниям) |
| 13. | Защита отчета по практике. | 4 | |
| Итого: | | 36 | |

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении производственной практики составляет 6 часов в день.

4.1.1 Студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- нести ответственность за выполняемую работу.
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики;
- защитить отчет о практике.
- сдать экзамен квалификационный.

4.1.2 Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту;
- обращаться к руководителю практики по вопросам прохождения практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест практики:

- производственная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение КонсультантПлюс:

- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;

- Принтер.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебник для СПО [Электронный ресурс]: Маркушина А.Г., В.В.Казакова. Основы управления в органах внутренних дел. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 259с. // ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/782F019A-1C70-457F-BD2D-96ABF3A65051#page/2>(дата обращения: 06.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]: Охотского Е.В., Кочеткова А.В., Сульдиной Г.А., Халиловой Т.В., Занко Т.А. Государственная и муниципальная служба. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 403 с.// ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/82A0F43D-43A5-43CF-AB67-E0D24F8F21C8#page/2>(дата обращения: 07.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

Дополнительные источники:

3. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]: Есиной А. С.,Е. Н. Арестовой, О. Е. Жамковаой Дознание в органах внутренних дел.— М. : Издательство Юрайт, 2015. — 179 // ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/8BF6C7FB-3B40-4F45-A21A-0AA459CF8350#page/2>(дата обращения: 07.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

ЭБС и БД

1. Электронно-библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ biblio-online.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.bibloclub.ru
3. БД российских газет: Российская газета www.rg.ru

Профессиональные ресурсы интернет:

1. Правовая база «КонсультантПлюс»
2. Правовая база «Гарант»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

При реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика проводится образовательным учреждением, при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и могут быть реализованы концентрировано.

– 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.

5. Контроль и оценка результатов практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные программами практики;
2. подготовить отчет по практике в соответствии с заданием
3. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
4. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от университета (филиала) и организации в процессе выполнения обучающимися отчета по практике.

| Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки | Критерии оценок (шкала оценок) |
|---|---|---|
| Освоенные умения: | | |
| разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |
| принимать оптимальные управленческие решения; | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |
| организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |
| осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей. | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |
| Приобретенный практический опыт: | | |
| организации работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа. | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |

| Результаты освоения программы (компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки | Критерии оценок (шкала оценок) |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Общие компетенции | | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | В приложении к отчету по практике представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану. | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. | В приложении к отчету по практике представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану. | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | Способность предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. Владеть тактикой силового задержания и обезвреживания противника. | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 6. | При составлении организационно- | Отчет по | Освоена/ не |

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------------|
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | распорядительной документации и в документах по личному составу: – присутствуют ссылки на НД, – использованы унифицированные формы. | практике | освоена |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | При составлении организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу: – присутствуют ссылки на НД, – использованы унифицированные формы. | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | В плане мероприятий учтено взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или национальные особенности участников | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. | В плане мероприятий учтено взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или национальные особенности участников | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | При составлении плана работы учтена специфика профессиональной деятельности | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| ОК 12. | В приложении к отчету по практике | Отчет по | Освоена/ не |

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------------|
| Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану. | практике | освоена |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |
| 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. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | Отчет по практике | Освоена/ не освоена |

Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность

Профессиональные компетенции

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------|
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. | Осуществление планирования управленческой деятельности: составлен план мероприятий, разработана должностная инструкция (регламент), Составление отчета по запланированному мероприятию: отчет о выполненном мероприятии составлен в соответствии с планом | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение | Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности – составлены следующие документы: | Отчет по практике | 5-ти бальная шкала оценивания |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <p>управленческой деятельности.</p> | <p>Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу; Приказ о приеме на государственную службу; Личный листок по учету кадров (форма Т-2); Контракт о государственной службе; Приказ о поощрении; Приказ о присвоении звания; Приказ о применении дисциплинарного взыскания; Приказ о переводе (с одной должности на другую); Приказ об отстранении от службы; Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам; Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; Рапорт (заявление) об увольнении; Приказ об увольнении (по разным основаниям).</p> | | |
|-------------------------------------|---|--|--|

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями и продемонстрировал их применение на практике.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями, но не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который:

Не в полном объеме обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

Слабо обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал их применение на практике

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики, на базе филиала.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике дифференцированного зачета учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).
- отзыв с места прохождения практики.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ**

**ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах**

Студенту группы № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Время прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Вид практики: производственная практика

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Цель: овладение видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе прохождения практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность.

При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:

Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

Тема 1 Структура системы правоохранительных органов

Тема 2 Структура судебной власти.

Тема 3 Методы управления в правоохранительных органах.

Тема 4 Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.

Тема 5 Организация аналитической работы в правоохранительных органах.

Тема 6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.

Тема 7 Организация контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

Тема 8 Профессиональная этика в правоохранительных органах.

Тема 9 Структура системы государственной службы.

Тема 10 Организация управления в органах обеспечения правопорядка и безопасности.

Тема 11 Система делопроизводства в правоохранительных органах.

Тема 12 Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист, характеристику о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике. Последний день практики сдача экзамена квалификационного.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов) объём работы должен составлять 10-15 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

Преподаватель _____ (ФИО)

Задание получил «__» _____ 20__ года. _____

Председатель ПЦК _____ (ФИО)

Аттестационный лист по производственной практике

Обучающийся на ___ курсе, группа _____ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах

в объеме 36 часов, с _____ по _____ года.

В организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качества выполнения работ:

| Профессиональные компетенции (код и наименование) | Виды и объем работ, выполняемых обучающимися во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходит практика (оценка 1,2,3,4,5) |
|---|--|---|
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. | 1. Осуществление планирования управленческой деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – составлен план мероприятий, – разработана должностная инструкция (регламент), 2. Составление отчета по запланированному мероприятию: <ul style="list-style-type: none"> – отчет о выполненном мероприятии составлен в соответствии с планом | |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности – составлены следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу; – Приказ о приеме на государственную службу; – Личный листок по учету кадров (форма Т-2); – Контракт о государственной службе; – Приказ о поощрении; – Приказ о присвоении звания; – Приказ о применении дисциплинарного взыскания; – Приказ о переводе (с одной должности на другую); – Приказ об отстранении от службы; – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам; | |

| | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; – Рапорт (заявление) об увольнении; – Приказ об увольнении (по разным основаниям). | |
|--|--|-------------------------|
| Общие компетенции (код и наименование) | | Уровень освоения |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | Освоена /не освоена |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. | | Освоена /не освоена |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | Освоена /не освоена |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. | | Освоена /не освоена |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | | Освоена /не освоена |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | | Освоена /не освоена |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | | Освоена /не освоена |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. | | Освоена /не освоена |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. | | Освоена /не освоена |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | | Освоена /не освоена |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | | Освоена /не освоена |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. | | Освоена /не освоена |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | | Освоена /не освоена |
| 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. | | Освоена /не освоена |

Характеристика производственной деятельности обучающегося во время производственной практики.

Во время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах, _____ (ФИО) обучающийся на _____ курсе, в группе _____ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность,

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица организации
 _____ ФИО должность
 М.П.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

По специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Отчет по производственной практике

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах

Выполнил студент гр. №

Ф.И.О.

Проверил

Ф.И.О.

г. Лыткарино

20....г.

Содержание:

| | |
|---|---|
| Введение..... | 3 |
| Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте..... | |
| Тема 1 Структура системы правоохранительных органов | |
| Тема 2 Структура судебной власти. | |
| Тема 3 Методы управления в правоохранительных органах. | |
| Тема 4 Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах. | |
| Тема 5 Организация аналитической работы в правоохранительных органах. | |
| Тема 6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. | |
| Тема 7 Организация контроля и учета результатов деятельности исполнителей. | |
| Тема 8 Профессиональная этика в правоохранительных органах. | |
| Тема 9 Структура системы государственной службы. | |
| Тема 10 Организация управления в органах обеспечения правопорядка и безопасности. | |
| Тема 11 Система делопроизводства в правоохранительных органах. | |
| Тема 12 Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов. | |
| Заключение | |
| Список используемой литературы | |

| | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|---|-------------|-------------|---------------|
| | | | | | Филиал ГБОУ ВО МО «Университет Дубна» - ЛПГК 40.02.02 ПЗОП 15150 | | | |
| <i>Изм.</i> | <i>Лист</i> | <i>№ докум.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> | | | | |
| <i>Разраб.</i> | | ФИО | | | Отчет по производственной практике по ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность | <i>Лит.</i> | <i>Лист</i> | <i>Листов</i> |
| <i>Провер.</i> | | ФИО | | | | | 2 | 32 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |