

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю

Директор РИЗП
Царшина А.А.

«30» июня 2017 г.

Рассмотрена
на Ученом совете РИЗП
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

Утверждаю

директор департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Ростовской области
Фролов Ю.А.

«30» 06 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(вид практики)

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность – **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Квалификация (степень) выпускника - юрист

Форма обучения: очная/заочная

Ростов-на-Дону

2017

Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» от 12.05.2014 N 509.

Одобрена на заседании кафедры «Уголовного права и криминологии», Протокол №11 от 28.06.2017 г.

Автор(ы): Рыжкова А.Ю.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____ годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений раздела(ов) __ .

Ректор РИЗП

А.А. Паршина

06 20 18 г.



Рабочая программа переутверждена для студентов _____ годов набора на _____ учебный год с учетом обновлений раздела(ов) __ .

Ректор РИЗП

А.А. Паршина

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____ годов набора на _____ учебный год с учетом обновлений раздела(ов) __ .

Ректор РИЗП

А.А. Паршина

«__» _____ 20__ г.

© Рыжкова А.Ю.

© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **организационно-управленческая деятельность.**

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

Цель производственной практики (по профилю специальности):

– формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов;

– формирование у обучающихся профессионального представления о системе управления и управленческих кадрах правоохранительных органов;

– изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих организационно-управленческую деятельность правоохранительных органов;

– изучение планово-отчетной работы в деятельности правоохранительных органов;

– совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

1.4. Планируемые результаты практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен **иметь практический опыт:**

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **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.

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **организационно-управленческая деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов (3 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма	Заочная форма
Производственная практика (по профилю специальности) (3 недели)	108	108
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в	7 семестре	9 семестре

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1. Цели и задачи производственной практики	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики.	1	1	1
2. Основные сведения об организации	Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности.	5	5	1
3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение управленческой деятельности	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих управление в правоохранительных органах. Анализ ведомственных и локальных нормативных актов, документов по организационно-управленческой деятельности. Описание систем информационного обеспечения управленческой деятельности, используемых на предприятии (учреждении).	12	12	2,3
4. Организация процесса управления в правоохранительных органах	Изучение процесса подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля выполнения. Изучение системы планирования и отчетности на предприятии (учреждении). Составление плана проводимых мероприятий в организации (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).	36	36	2,3
5. Документационное	Изучение документационного и кадрового обеспечения	30	30	

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
обеспечение и кадровая работа	<p>управленческой деятельности в правоохранительных органах. Разработка должностных регламентов (инструкций) 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. Составление пакета кадровых документов:</p> <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; – Рапорт (заявление) об увольнении; – Приказ об увольнении (по разным основаниям). 			
7. Приобретение навыков профессионального общения	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан; а также с сотрудниками предприятия (учреждения), соблюдая деловой этикет и административно-правовую культуру управления в правоохранительных органах.	12	12	2,3
8. Самостоятельная	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и	8	8	3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
работа	документов, которые могут быть использованы для написания курсовой и дипломной, научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.			
9. Итоговое занятие	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).	4	4	3
	Итого:	108	108	

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

Задание 1. Знакомство с программой практики. (Введение) Изучить цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), ознакомиться с программой практики.

Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики. (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения). Ознакомиться с предприятием (учреждением), общим режимом его работы, пройти инструктаж по технике безопасности. Изучить структуру управления и организационное построение данных органов (учреждения), функции и методы работы, охарактеризовать и сделать соответствующие выводы.

Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения управленческой деятельности. (Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение управленческой деятельности). Изучить и охарактеризовать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы управления в правоохранительных органах (провести анализ ведомственных и локальных нормативных актов). Описать используемые системы информационного обеспечения управленческой деятельности.

Задание 4. Изучение организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах (Раздел 3. Организационно-управленческая деятельность). Изучить и охарактеризовать процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля выполнения. Провести анализ и описать основные документы организационно-управленческой деятельности предприятия (учреждения). Составить протокол, письмо, рапорт, приказ, аналитический отчет, акт проверки, проект управленческого решения.

Изучить и охарактеризовать систему планирования и отчетности на предприятии (учреждении). Составить план проводимых мероприятий в организации (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, плана проведения конкретного мероприятия подразделения).

Задание 5. Изучение документационного обеспечения и кадровой работы (Раздел 4. Документационное обеспечение и кадровая работа).

Изучить особенности и охарактеризовать документационное и кадровое обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах. Проанализировать должностные обязанности служащих подразделения, учреждения, в котором студент проходит практику. Определив необходимую нормативную базу разработать и представить в отчете 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.

Оформить документы по организации кадрового учета:

- 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;
- Рапорт (заявление) об увольнении;
- Приказ об увольнении (по разным основаниям).

Задание 6. Приобретение навыков профессионального общения. (Раздел 5. Профессиональная этика, профессиональное общение).

Приобрести навыки профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, а также с сотрудниками предприятия (учреждения), соблюдая деловой этикет и административно-правовую культуру управления в правоохранительных органах. Кратко описать посещенные мероприятия и необходимые навыки профессионального общения, применяемые в ходе их проведения.

Задание 6. Самостоятельная работа (Заключение).

Проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовой и дипломной работ, в научно-исследовательской работе студентов. Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении прокурорской проверки, при осуществлении обыска, выемки, следственного эксперимента и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Проследить процедуру подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным видам работ и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета

прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, год издания</i>
<i>Основная литература</i>	1. Байгажаков С.В. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.В. Байгажаков, А.В. Бецков, В.В. Гордиенко. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	2. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание/ Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 751 с.—: // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	3. Правоохранительные органы: учебник для СПО/ В.А. Байдуков [и др.]: под ред. В.М. Бозрова.- 3- е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2016.- 424с.- Серия: Профессиональное образование.
<i>Дополнительная литература</i>	1. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: межвузовский сборник научных частей / под общ. ред. Фотиной А.В. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 736 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	2. Мендель А.В. Модели принятия решений: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	3. Отдельные аспекты государственной защиты судебной деятельности в Российской Федерации: монография / Под ред. Отческой Т. И., Мишаковой Н. В. – М.: ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2015 // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	4. Правоохранительные органы зарубежных стран: учебник / Под ред. Эриашвили Н.Д. – М.: Закон и Право, 2013г. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru
	5. Правоохранительные органы России: учебник / под общ. ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова.- 5- е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 381с.- Серия: Бакалавр. Академический курс.

	<p>6. Правоохранительные органы России: учебник / под общ. ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2014.- 381с.- (Серия: Бакалавр. Базовый курс). // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p> <p>7. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО/ под общ. ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 381с.- Серия: Профессиональное образование.</p> <p>8. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата/ В.А. Байдуков и др, под ред. Бозрова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 424с.- Бакалавр. Академический курс.</p> <p>9. Правоохранительные органы: учебник и практикум / М. П. Поляков [и др.] ; под общ. ред. М. П. Полякова. - М. : Юрайт, 2016. - 363 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p> <p>10. Теоретические основы государственной правоохранительной службы Российской Федерации: монография/Нагорных Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p> <p>11. Управленческие решения: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. – 8-е изд. – М.: издательско-торговая копорация «Дашков и Ко», 2017. – 496 с. // [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: www.knigafund.ru</p>
<p><i>Нормативно-правовые акты</i></p>	<p>1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О Конституционном суде Российской Федерации» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>3. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>4. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О судах общей юрисдикции» от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>5. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О Верховном Суде Российской Федерации» от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>6. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «О военных судах» от 23.06.1999 № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>7. Федеральный конституционный закон Российской Федерации «Об Арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p> <p>8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.</p>

	9. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	10. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	14. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	15. Федеральный закон Российской Федерации «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	16. Федеральный закон Российской Федерации «О внешней разведке» от 10.01.1996 № 5-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	17. Федеральный закон Российской Федерации «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 06.02.1997 № 27-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	18. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	19. Федеральный закон Российской Федерации «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	20. Федеральный закон Российской Федерации «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 08.01.1998 № 3-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
	21. Федеральный закон Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.

22. Федеральный закон Российской Федерации «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20.08.2004 №113-ФЗ-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
23. Федеральный закон Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
24. Федеральный закон Российской Федерации «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
25. Федеральный закон Российской Федерации «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
26. Федеральный закон Российской Федерации «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
27. Федеральный закон Российской Федерации «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
28. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
29. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
30. Федеральный закон Российской Федерации «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 № 311-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
31. Закон Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
32. Федеральный закон Российской Федерации «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
33. Федеральный закон Российской Федерации «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.
34. Федеральный закон Российской Федерации «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru.

	35. Федеральный закон Российской Федерации «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	36. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 01.03.2011 № 248 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	37. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 13.10.2004 № 1313 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	38. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации» от 11.08.2003 № 960 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	39. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации» от 07.08.2004 № 1013 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	40. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков» от 28.07.2004 № 976 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	41. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13.10.2004 г. № 1314 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	42. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» от 13.10.2004 № 1316 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	43. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации» от 01.03.2011 № 249 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	44. Постановление Правительства Российской Федерации «О вопросах Федеральной миграционной службы» от 13.07.2012 № 711 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	45. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Федеральной таможенной службе» от 21.08.2004 № 429 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
	46. Постановление Верховного суда Российской Федерации от 11.02.1993 № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»: www.consultant.ru .
Интернет-ресурсы и	1. Официальный сайт Конституции Российской Федерации: http://www.constitution.ru

<i>программное обеспечение</i>	2. Путеводитель по правовым источникам в Интернете: www.ilrg.com
	3. Информационно – правовой сервер Гарант: http://www.garant.ru
	4. Информационно – правовой сервер Кодекс: http://www.kodeks.ru/manage/page
	5. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс: http://www.consultant.ru
	6. Юридическая Россия – российский образовательный правовой портал: http://www.lawportal.ru
	7. Информационное агентство по экономике и правоведению: http://www.akdi.ru
	8. Законодательство России: http://pravo.gov.ru/ips
	9. Европейский суд по правам человека: http://www.echr.ru/
	10. Судебная практика: http://www.sud-praktika.narod.ru
	11. Портал правовой информации: http://www.lawfirm.ru
	12. Портал правовой информации: http://www.pravopoliten.ru
	13. Комментарии к законодательству РФ: http://www.labex.ru/page/about.html
	14. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения: http://www.legis.ru/news/news.asp
	15. Подборка электронных материалов по юриспруденции: http://www.law.edu.ru/
	16. Полные тексты кодексов РФ в электронном виде: http://www.kadis.ru/kodeks.phtml
	17. Юридический словарь. Большая Российская Юридическая Энциклопедия: www.kodeks.net
	18. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации: http://ks.rfnet.ru
	19. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации: http://www.supcourt.ru
	Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации: http://www.cdep.ru/home.asp?search_frm_auto
	21. =1&dept_id=1
	22. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации: http://www.arbitr.ru/
	23. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http://genproc.gov.ru/
	24. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации: http://minjust.ru/
	25. Официальный сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации: http://www.fsb.ru/
	26. Официальный сайт Федеральной службы охраны Российской Федерации: http://www.fso.gov.ru/
	27. Официальный сайт Службы внешней разведки Российской Федерации: http://svr.gov.ru/
	28. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации: http://sledcom.ru/
	29. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: http://www.mvd.ru
	30. Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации: http://www.customs.ru/
	31. Официальный сайт Федеральной миграционной службы Российской Федерации: http://www.fms.gov.ru/

	32. Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий: http://www.mchs.gov.ru/
	33. Официальный сайт Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации: http://фсин.рф/
	34. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации: http://fssprus.ru/
	35. Поисковая система по праву различных стран: http://www.loc.gov/law/guide/nations.html
	36. Электронно-библиотечная система «Книгафонд»: http://www.knigafund.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Для материально-технического обеспечения производственной практики (по профилю специальности) используются:

- 1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации;
- 2) кабинет тактико-специальной подготовки – специализированная аудитория, оснащенная проектором, ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения;
- 3) кабинет информатики: компьютеры, выход в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программное обеспечение «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest»;
- 4) центр (класс) деловых игр;
- 5) специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования);
- 6) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (по профилю специальности), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

На основании критериев оценки оценочных средств разрабатывается аттестационный лист, в котором по заданным критериям определяется сумма рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенции	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый

	личностного развития.		
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
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	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
Личностные качества и работа студента			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная

	сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Критерии оценки оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2 3
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2 3
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2 3
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	0 1 2 3
	<i>Итого</i>	

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
Собеседование	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0 1 2 3
	<i>Итого</i>	
Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	<i>Итого</i>	
Общая сумма баллов		

Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
85-100	отлично
70-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность:

«Отлично» - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность:

«Отлично» - программа практики выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - программа практики выполнена полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели и задачи организации. Структура управления, функции и методы работы предприятия (учреждения).

2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность предприятия (учреждения).

3. Характеристика информационного, документационного и кадрового обеспечения управленческой деятельности предприятия (учреждения).

4. Характеристика процесса подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля выполнения.

5. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должности судей, прокуроров, следователей, судебных приставов и др. работникам органов и учреждений.

6. Полномочия, обязанности и права судьи, прокурора, следователя, судебного пристава и др. работников органов и учреждений.

7. Характеристика различных мероприятий по реализации организационно-управленческой деятельности (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	– наличие навыков организации работы подчиненных, соблюдая режим секретности. – знание порядка подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	– наличие навыков организации документационного обеспечения управленческой деятельности; – разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

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 результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрирование заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата; – понимание сущности и социальной значимости будущей профессии, проявление к ней интереса.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	– умение соотносить этические нормы поведения сотрудника правоохранительных органов с толерантным поведением; – анализ и обобщение полученных результатов выполнения оперативно-служебных задач.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	– обоснованность выбора и эффективность методов для решения профессиональных задач и	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	самообразования; – умение эффективно организовать свою учебно-практическую деятельность; – корректирование намеченных планов учетом изменяющейся обстановки.	обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	– адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач; – решение сложных служебно-боевых задач, связанных в том числе с конфликтными ситуациями.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	– эффективность решения конфликтных ситуаций; – выявление психологического напряжения, стрессового состояния и умения успешно выходить из стрессовых ситуаций; – умение разрешать индивидуальные и коллективные служебные споры; – выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – использование максимально возможных источников информации в правоохранительной деятельности.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности; – использование в правоохранительной работе ПК, телефона и возможностей сет Интернет с максимальной эффективностью.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	– успешность применения на практике коммуникативных качеств личности в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – результативность общения с сокурсниками, коллегами, руководством; – вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	– соблюдение принципов психологии и этики профессиональной деятельности; – верное выстраивание отношений с коллегами по работе.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики,

		аттестационный лист.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – умение адаптироваться в условиях инновационных технологий; – готовность использовать новые отраслевые технологии в учебной и профессиональной деятельности; – умение принимать решения в ситуациях срочности. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач, выполнение заданий сверх установленных норм; – адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – осознание необходимости планирования повышения квалификации; – выработка краткосрочных и долгосрочных планов работы, изучение дополнительной литературы. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<ul style="list-style-type: none"> – полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; – соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении правоохранительных заданий. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание природы и причин коррупционного поведения; умение «дорожить своей профессиональной честью, быть образцом неподкупности, моральной чистоты, скромности...» (ст. 40.4 Присяга прокурора, ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре»), так же как в выдержки из закона осознавать свою роль и место в будущей профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов; – проявление верного поведения в коррупциогенных ситуациях. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
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.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и оценка требований, предъявляемых к профессиональной и физической подготовке сотрудников правоохранительных органов и соответствовать данным требованиям; – организация собственной деятельности, самоорганизация в соответствии с принципами здорового образа жизни – соблюдение режима труда и отдыха в работе. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт, освоенные компетенции)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Освоенные умения: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности. 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Дифференцированный зачет.</p>

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Профессиональный модуль _____
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

студентом _____

(Ф.И.О.) _____

проходившим практику на базе _____

(наименование базы практики)

1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенции	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	5 3 2	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и	5	Эталонный

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

студента _____ (Ф.И.О.)

проходившего практику на базе _____

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	0
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	2
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	0 1 2 3
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	0 1 2 3
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	0 1 2 3
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий; наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	0 1 2 3
	<i>Итого</i>	

Собеседование	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	0	1	2	3
	<i>Итого</i>				
Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций				
	Оценка личных качеств и работы студента				
	<i>Итого</i>				
	<i>Общая сумма баллов</i>				

Оценка _____

Руководитель практики
от РИЗП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год по производственной практике

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие
изменения:

Основная литература:

1. Организация деятельности участковых уполномоченных милиции: учебник/
ред. Н.В. Румянцева. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 367 с.**
2. Правоохранительные органы: учебник для СПО/ В.А. Байдуков [и др.]: под
ред. В.М. Бозрова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2016.- 424с.-
Серия: Профессиональное образование. *

Дополнительная литература:

1. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране
общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник/
ред. В.В. Гордиенко. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 463 с.**
2. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров: учебник /
Ю.Б. Байрамуков, В.С. Янович, Е.А. Драбатулин, и др.; под ред. Ю.Б.
Торгованова; - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 518
с.**
2. Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в
противодействии коррупции: учебно-практическое пособие/ ред. Ю.В.
Трунцевского, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-
Дана, 2015. - 135 с. **

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании
кафедры «Уголовный процесс» « 25 » сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой  / Е.Н. Скорик /