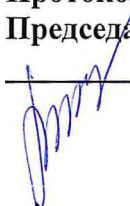




**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradaliyeva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от «20» 01 2024 г.
Председатель ПЦК
 /Агамирзоева Ш.Р.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«20» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Махачкала 2024 г

»

Рабочая программа производственной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции или в учреждениях правоохраны (адвокатура, нотариат).

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: организационно-управленческая деятельность.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение глубоких профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление знаний по организации системы управления правоохранительных органов;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительном органе;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда в сфере правоохранительной деятельности;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений в сфере административной и уголовной юстиции;
- ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня правонарушений и их последствий в профессиональной деятельности правоохранительного органа;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями закона.

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

иметь практический опыт:

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют *следующие виды работ:*

- организация текущей деятельности в организации;
- управление структурными подразделениями;
- подбор и расстановка кадров;
- организация работы совещательных органов;
- разъяснительная и консультативная деятельность в организации;
- штабная и обеспечительная работа в организации;
- аналитическая и экспертно-правовая работа;
- работа в сфере организации международного сотрудничества;
- работа в сфере организации научно-представительских мероприятий;
- организация просветительской работы;
- статистическая работа в области права (криминологические аспекты);
- аналитическая и экспертно-правовая работа;
- работа в сфере материально-технического обеспечения;
- программно-обеспечительная работа.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
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
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	18
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	18
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Организационно-управленческая деятельность	организация текущей деятельности в организации; управление структурными подразделениями; подбор и расстановка кадров; организация работы совещательных органов; разъяснительная и консультативная деятельность в организации; штабная и обеспечительная работа в организации; аналитическая и экспертно-правовая работа в сфере организации международного сотрудничества; работа в сфере организации научно-представительских мероприятий;	<p>Тема 1. Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Управление в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.</p> <p>Тема 1. Аналитическая работа в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 3. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.</p>	МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах. Раздел 1. Теория социального управления в правоохранительных органах. Раздел 2. Организация системы управления в правоохранительных органах. Раздел 3. Организация процесса управления в правоохранительных органах. Раздел 4. Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах. Раздел 5. Культура управления в правоохранительных органах. Раздел 6. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях	12

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>организация просветительской работы.</p> <p>Статистическая работа в области права (криминологические аспекты). Аналитическая и экспертно-правовая работа.</p>	<p>Тема 1. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Тема 1. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики.</p> <p>Тема 2. Наблюдение в правовой статистике.</p> <p>Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.</p> <p>Тема 4. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.</p> <p>Тема 5. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике.</p> <p>Тема 6. Средние величины в правовой статистике.</p> <p>Тема 7. Цели, этапы и методы анализа временных рядов.</p> <p>Тема 8. Выборочное наблюдение в правовой статистике.</p> <p>Тема 9. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.</p> <p>Тема 10. Методы криминологического прогнозирования.</p> <p>Тема 11. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании.</p> <p>Тема 2. Специализированные пакеты</p>	<p>МДК.02.02. Правовая статистика.</p> <p>Раздел 1. Основы правовой статистики.</p> <p>Раздел 2. Статистические методы в пакетах прикладных программ</p>	<p>12</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		статистической обработки данных правовой статистики		
	Работа в сфере материально-технического обеспечения. Программно-обеспечительная работа	<p>Тема 1. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем. Тема 2. Программное обеспечение. Тема 3. Специализированное программное обеспечение.</p> <p>Тема 1. Телекоммуникационные технологии в области права. Тема 3. Современные технологии в оформлении документов. Тема 2. Защита информации</p>	<p>МДК.02.03. Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности. Раздел 1. Компьютеры и программное обеспечение. Раздел 2. Телекоммуникационные технологии и защита информации</p>	12
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите структуру профильной организации (правоохранительного органа), цели и задачи ее подразделений (отделений, отделов, управлений, департаментов и др.), изложенных в положениях о соответствующих структурных подразделениях.</p> <p>На основе полученных данных составьте организационную структуру организации (в виде схемы), стрелками отметив подчиненность и взаимодействие структурных подразделений между собой.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 2

Тип	Задание									
1	<p>Изучите устав, положение или иной учредительный документ образовательной организации (профильной организации). Проанализируйте его с точки зрения соответствия законодательству Российской Федерации и требованиям подзаконных актов.</p> <p>Подготовьте предложения о внесении изменений и дополнений в указанный учредительный документ для совершенствования и расширения деятельности организации.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>Соответствующие предложения оформите следующим образом:</p> <table border="1" data-bbox="279 1310 1416 1424"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Действующая редакция</th> <th>Предлагаемая редакция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Изучите материалы о работе структурного подразделения профильной организации за календарный месяц.</p> <p>На основе имеющихся данных подготовьте аналитический отчет, в котором отразите состав структурного подразделения (количество сотрудников (работников), должности), объем и качество проделанной работы, ее результативность и эффективность.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Примите участие или осуществите наблюдение за технологическим процессом (делом) в профильной организации, требующим применение и разъяснение законодательства (например, рассмотрение обращений граждан, личный прием населения в ОВД, предоставление государственной услуги (работа лицензионно-разрешительных подразделений ВНГ) и др.).</p> <p>Подготовьте письменное решение участкового уполномоченного полиции на обращении гражданина).</p> <p>Решение должно содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) введение (адресат, заголовок, причина подготовки документа); 2) подтверждение фактов (факты, на которых базируется анализ); 3) объяснение закона (правовая основа разрешения проблемы); 4) заключение (итог). <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>
---	--

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Изучите работу Комиссии Правительства РФ по законопроектной деятельности применительно к деятельности правоохранительных органов и судов общей юрисдикции за последний год.</p> <p>Выберите проект соответствующего нормативно-правового акта, рассмотренного на заседаниях указанной Комиссии, и проанализируйте его содержание. Подготовьте заключение на данный законопроект, отметив его актуальность, значимость и эффективность (или неэффективность) для будущего правового регулирования правоохранительной деятельности.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на интернет-сайте http://government.ru/department/593/events/ (раздел право и юстиция).</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Организация работы по оперативному и процессуальному документированию, налаживание взаимодействия в процессе выявления и расследования преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в сфере правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов реализации правоохранительных функций	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выработка планов в сфере выявления и расследования преступлений, а также административно-правовой деятельности с учетом изменяющейся обстановки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Использование методов управления в стандартных и нестандартных ситуациях, возникающих в процессе правоохранительной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций, возникающих в процессе правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Пользование всех источников информации для принятия организационно-управленческих решений в конкретных направлениях правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в правоохранительной деятельности ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в процессе правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Верное выстраивание отношений с коллегами по служебной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Умение принимать решения административно-правового характера в неотложных ситуациях, возникающих в	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	процессе правоохранительной деятельности	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики правоохранительных органов и судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Соблюдение кодекса профессиональной этики при решении правоохранительных задач	Письменный отчет обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Принятие законного решения в коррупциогенной ситуации	Письменный отчет обучающегося.
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	Организация организационно- управленческой работы в правоохранительном органе с учетом необходимости соблюдения режима труда и отдыха	Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

5. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

6. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

7. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
8. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
9. О следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 01.07.2021) СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
10. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
11. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.
12. О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
13. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. 1996. № 241. 18 декабря.
14. О гражданской обороне [Текст] : Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 799.
15. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.
16. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.
17. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // Российская газета. 2008. 30 декабря.
18. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
19. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.
20. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Парламентская газета. 2002. № 104. 05 июня.
21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
22. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 02.07.2021) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
23. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 13.07.2020) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
24. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции [Текст] : Приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (ред. от 12.02.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 27. 07 июля.
25. Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции [Текст] : Приказ МВД России от 31.12.2012 № 1166 (ред. от 08.09.2016) // Российская газета. 2013. № 65. 27 марта.

26. О квалификационных требованиях к должностям рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 18.05.2012 № 521 (ред. от 01.07.2017) // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.

27. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях [Текст] : Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 (ред. от 09.10.2019 // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.

28. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) (ред. от 08.12.2016 [Текст] // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 2.

29. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 15.04.2021) [Текст] // Вестник Федеральной палаты адвокатов 2013. РФ. № 3.

Основная литература

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

2. Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учебное пособие / В. Ф. Волков, Е. Н. Рудакова ; под редакцией В. В. Макрусева. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4383-0220-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103996.html>

3. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

4. Правовые, организационные и методические основы планирования в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун, О. А. Дизер, С. А. Ильин [и др.] ; под редакцией И. Г. Бавсун. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-88651-725-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108822.html>

Дополнительная литература

1. Шевко, Н. Р. Правовая статистика : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев. — 3-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86486.html>

2. Тимко, С. А. Правовая статистика : учебное наглядное пособие / С. А. Тимко, А. В. Жайворонок. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-88651-703-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93841.html>

3. Правовая статистика : учебник / В. Н. Демидов, О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев [и др.] ; под редакцией С. Я. Казанцева, С. М. Иншакова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03209-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101913.html>

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>;
- Официальный сайт Департамента государственной службы и кадров МВД России - <http://dco-mvd.ru>.
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru>;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru>;
- Официальный сайт ФСИН России - <https://fsin.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <https://fssp.gov.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.02.02 Правовая статистика		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.02.03 Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____

_____ (должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____ г.