Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Добрынина Нелли Александровна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 29.03.2022 13:41:06
Уникальный программный ключ:
63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора
АНПОО «Академический колледж»
_____ Н.А. Добрынина
«31» 08 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (по профилю специальности) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.02** (код) **Правоохранительная деятельность** (наименование специальности)

Профессиональный модуль 02.Организационно-управленческая деятельность

Кафедра разработчик юридических дисциплин

Годнабора **2018 - 2021 гг.** на базе основного общего образования
2019 - 2021 гг. на базе среднего общего образования

2021

Рабочая программа производственной(по профилю специальности) практики по профессиональному модулю (ПМ 02.) Оперативно-служебная деятельность

Составлена ***Райковым Владимиром Леонидовичем***

Гайдадиной Ириной Вадимовной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
юридических дисциплин
(полное наименование кафедры)

от **28.08.2021** протокол № **1**
(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **И.В. Гайдадина**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Педагогическим советом

от **31.08.2021** протокол № **1**
(дата протокола) *(номер протокола)*

СОДЕРЖАНИЕ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целью практики являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность (далее - ПМ 02).

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:

- реализации правовых норм;
- обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики в институте разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа.

Проведение производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение практических заданий в правоохранительных органах.

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм; обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка, предупреждения, пресечения, выявления, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики в отделе практического обучения АНПОО «АК».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

Основные права и обязанности участников образовательного процесса

Колледж:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч.

индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практикупо месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом директора АНПОО «Академический Колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический Колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождения практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий производственной (по профилю специальности) практики (далее - практики) являются задание на производственную практику,аттестационный лист, дневник и отчет,производственная характеристика.

Обучающиеся при прохождении практики в организации ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см.Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПОО «АК» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведенияоб уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или

неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показалосвоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимисяпрактики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана –72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1-14, ПК 2.1.	Участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации по месту прохождения практики	72 часа (2 неделя)
ОК 1-14 ПК 2.2.	Изучить применение (применять), описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики).	

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20_г.» и «выбыл с практики «___» _____ 20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта

1.Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3.Текст должен быть набран 12 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются.

Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика места практики

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

-излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;

- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. Характеристика работ, выполняемых на практике

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

3. Заключение

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Тема 1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	1) Пройти технику безопасности. Изучить правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики. 2) Дать развернутый анализ организации системы управления в существующем правоохранительном органе (базы практики) по следующим направлениям: • анализ нормативного закрепления организационных отношений; • характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев; • характеристика порядка приема для прохождения службы в правоохранительных органах, порядок прохождения службы, увольнение со службы; • характеристика координационных связей взаимодействия в системе управления; • организация оперативного управления и контроля. 2) Проанализировать организационную работу с подчиненными: • постановка целей и задач по направлениям деятельности; • выбор методов и форм для реализации поставленных целей и задач (с указанием конкретных ситуаций); • по порядку принятых организационно – управленческих решений. реализации контроля и учета результатов деятельности исполнителей. 3) Принять участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации. **В отчете** представить соответствующий материал, согласно изложенным заданиям.	30	ОК 1-14; ПК 2.1.
Тема 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности	4) Описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики). **В приложении к отчету составить:** 1. Составить схему управленческой структуры организации (по месту прохождения практики). 2. План рабочего дня («фотография рабочего дня») сотрудника (по месту прохождения практики); 3. Составить должностную инструкцию сотрудника (по месту прохождения практики); 4. Составить протокол оперативного совещания (предполагаемой ситуации); 5. Составить иные служебные документы по заданию руководителя по месту прохождения практики.	42	ОК 1-14 ПК 2.2.
	Всего	72часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ Караяни А.Г., Цветков В.Л.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 247 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52551.html.— ЭБС «IPRbooks».
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, 2017.— 751 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52517.html.— ЭБС «IPRbooks».
3. Климкина Е.В. Государственная служба в органах внутренних дел : сборник задач по учебной дисциплине / Климкина Е.В., Сакулина Л.Л.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 38 c. — ISBN 978-5-4487-0178-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73605.html
4. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/434103

Дополнительная литература

1. Агешкина Н.А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Агешкина Н.А.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 c. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79899.html
2. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андреев Н.А., Коробов В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 359 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52567.html.— ЭБС «IPRbooks».
3. Брянцев И.И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Брянцев И.И., Гребенникова А.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 c. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82668.html
4. Волков В.Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2017.— 204 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27982.html.— ЭБС «IPRbooks».
5. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н.А. Агешкина [и др.].. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 402 c. — ISBN 978-5-4497-0246-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87532.html
6. Моттаева А.Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Моттаева А.Б., Максимова Д.А., Янов И.Е.. — Москва : МИСИ-

МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95517.html

7. Прудникова Т.А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. (На примере миграционных служб) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т.А. Прудникова, В.М. Редкоус, С.А. Акимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 139 с. — 978-5-238-02297-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71128.html

8. Служебное совещание в системе управления правоохранительными органами : учебник для студентов вузов / И.В. Грошев [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 183 с. — ISBN 978-5-238-02886-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71164.html

9. Смирнов В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Смирнов В.Н., Петухов Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 207 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52548.html.— ЭБС «IPRbooks».

10. Трубицын К.В. Государственная и муниципальная служба : практикум / Трубицын К.В., Султанова А.В., Чечина О.С.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111609.html

11. Эстетическая культура и эстетическое воспитание сотрудников правоохранительных органов : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / И.И. Аминов [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-238-03430-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109243.html

Информационные технологии:

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/
2. Министерство Внутренних Дел РФ - http://www.mvd.ru
3. ГУ МВД РФ по Волгоградской области - http://34.mvd.ru
4. Следственный комитет РФ - http://sledcom.ru/
5. Министерство юстиции РФ - http://www.minjust.ru
6. Федеральная служба безопасности РФ - http://www.fsb.ru
7. Генеральная прокуратура РФ - http://genproc.gov.ru
8. Прокуратура Волгоградской области - http://volgoproc.ru
9. Федеральная служба судебных приставов России - http://www.fssprus.ru
10. УФССП по Волгоградской области - http://www.r34.fssprus.ru
11. ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/1140.

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

Результаты практики: освоенные умения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности.

Преподаватели – составители:

Райков Владимир Леонидович _____
(подпись)

Гайдадина Ирина Вадимовна _____
(подпись)

Эксперт: адвокат Филиала № 73 Некоммерческой организации "Волгоградская межрайонная коллегия адвокатов"

Цекатунова Лиа Борисовна _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности)практики
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность
(название модуля)

Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О.)

Специальность 40.02.02. Правоохранительная деятельность
(шифр, название)

Группа _____
(наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____
(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

«____» _____ 201__ г.

Руководитель организации

_____ /_____/
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Выбыл с практики

«____» _____ 201__ г.

Руководитель организации

_____ /_____/
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики*

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (ФИО)

(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) (должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике*

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) (должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения*

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (должность, ФИО)

«__»_____ 201__г.

**Каждая таблица с нового листа*

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

По производственной (по профилю специальности) практике

(указать вид практики)

Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность

Обучающий(обучающаяся)_____

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность40.02.02 Правоохранительная деятельность

(шифр, наименование)

Группа_____

Форма обученияочная

Наименование базы практики:_____

Адрес:_____

Сроки прохождения практики с «___» 201__г. по «___ » 201__г.

Руководитель практики от принимающей организации_____

_____

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой _____

«__»_____20___ г.

Руководитель практики от колледжа:_____

(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 201_/202_ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2.Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной (по профилю специальности) практики

Ф.И.О.обучающегося_____
Группа_____
Специальность 40.02.02. Правоохранительная деятельность
Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность
В объеме 144 часов.
Срок прохождения практики с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.
Наименование организации:
_____

Виды и качество выполнения работ в соответствии с ФГОС

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	
2.	принимать оптимальные управленческие решения;	
3.	организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	
4.	осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	
	Оценка результатов учебной практики по ПМ 02	

Руководитель практики
от организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

_____

Группа: специальность: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

1. Срок прохождения практики:_____

2. Наименование организации:_____

3.Основные виды работ: _____

4.Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности:

_____

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

_____

Заключение (заполняется по окончанию производственной практики):
Обучающийся показал

_____
(низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями

ФГОС СПО по специальности: 40.02.02. Правоохранительная деятельность

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить[1]):

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.

Руководитель практики от организации _____/_____/

М.П.

«_____»_____20___г.

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