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
Заместитель директора
АНПОО «Академический колледж»
Н.А. Добрынина
«31» 05 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

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

Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность

Кафедра разработчик юридических дисциплин

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

2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (ПМ 02.) Организационно-управленческая деятельность

Составлена ***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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ....13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....15
ПРИЛОЖЕНИЯ....16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики по ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность (далее – учебная практика) являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность (далее ПМ 02).

Задачами практики являются

1. формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности специалиста в области организационно-управленческой деятельности;
2. развитие коммуникативных, организационных, деловых качеств у студентов;
3. обучение решению проблемных задач и ситуаций и применения правил профессиональной этики;
4. выявление и анализ документов и материалов по ПМ 02, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В ходе освоения программы учебной практики студент 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.

и профессиональных компетенций:

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:

- 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.

1.3. Базы практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах Колледжа и на полигоне для отработки навыков оперативно-служебной деятельности, а также посредством организации проведения занятий непосредственно в правоохранительных органах.

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа учебной практики.

Проведение учебной практики обучающихся по очной форме обучения осуществляют преподаватели кафедры юридических дисциплин в соответствии с указанной выше документацией.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной 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 учебную практику по 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 студентов и отчётность

Обучающиеся, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см.приложение №1,2).

За каждое занятие по учебной практике по очной форме обучения в журнал учебных занятий выставляется оценка или зачет (незачет).

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах колледжа обучающимися очной формы обучения составляются документы, ответы на поставленные практические задания (в тетради, на плакате и др – в зависимости от заданий по учебной практике).

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.

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

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

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. 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.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

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. 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.

Дневник и отчёт регистрируются преподавателем ответственным за практику на кафедре в специальном журнале.

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

При оценке итогов работы практиканта на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации (при прохождении практики в правоохранительных органах).

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, 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.

Преподаватель составляет зачетные ведомости по всем видам практики в случаях, если обучающиеся проходили практику в организациях (правоохранительных органах).

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа и характеристики).

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.

При прохождении учебной практики в учебном заведении итоговая оценка выставляется в журнале учебных занятий после отработки всех тем учебной практики отдельной графой.

Итоговую оценку выставляет преподаватель проводивший большую часть учебной практики в учебном году (для заочной формы обучения преподаватель ответственный за практику). Оценка по практике для заочной формы обучения выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

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, показал освоение 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 обучающимися учебной практики согласно рабочего учебного плана –36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.	Тренинговые упражнения на умение работать в команде	36 часов (1 неделя)
ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.	Определение порядка разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации. Определение порядка принятия и оформления управленческих решений. Определение порядка организации работы подчиненных. Определение порядка контроля и учета результатов деятельности исполнителей	

2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Дневник заполнятся ежедневно. Обучающиеся заносят 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 предоставляет 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 предоставляет дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. Если учебная практика проводится не в компьютерной аудитории, то отчет может оформляться рукописно.

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

3.Текст должен быть набран 14 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 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.

2. 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 учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Тема 1. Тренинговые упражнения на умение работать в команде.	Специализированный тренинг. Знакомство. Введение норм. Презентация себя. Работа в команде. Умение слушать. Навыки объективной оценки себя и членов команды. Планирование перспективы. Впечатления о проделанной работе.	12	ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.
Тема 2. Организация управления в ФСИН России и его территориальных подразделениях	Определение структуры органов ФСИН России и его территориальных подразделений, их полномочий. Ознакомится с должностными инструкциями сотрудников, макетами личных дел осужденных. Определение порядка организации работы подчиненных. Организация работы уголовно-исполнительных инспекций с осужденными. **В отчете описать:** - нормативно-правовое регулирование организационно-управленческой деятельности ФСИН России и его территориальных подразделений; - задачи и полномочия ФСИН России; - задачи и полномочия уголовно-исполнительных инспекций, в т.ч. виды уголовных наказаний; - права и обязанности сотрудника уголовно-исполнительной инспекции; - порядок формирования личного дела осужденного; **В приложении к отчету**: 1) схематично представить структуру органов ФСИН России и территориальных подразделений в Волгоградской области **2)** составить макет личного дела осужденного.	18	ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.
Тема 3. Организация управления в органах внутренних дел	Определение структуры органов внутренних дел в Волгоградской области, их полномочий. Определение порядка принятия и оформления управленческих решений. Определение порядка организации работы подчиненных. Определение порядка контроля и учета результатов деятельности исполнителей Определение порядка проведения профилактических бесед несовершеннолетними и заседаний комиссии по делам несовершеннолетних отдела полиции. **В отчете описать:** Структуру органов внутренних дел в Волгоградской области, их полномочия. **В приложении к отчету**: 1. доклад по вопросам асоциального поведения отдельных несовершеннолетних 2. протокол совещания ОПДН территориального отдела полиции по	6	ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.

	вопросам «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» 3. план мероприятий по вопросам «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» на декабрь текущего года 4. рапорта о исполнении пунктов плана мероприятий по вопросам «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» на декабрь текущего года		
Аттестация	Дифференцированный зачет		
	Всего	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 с.— 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 с.— 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. Афанасьев Д.В. Административно-правовая деятельность штабных подразделений органов внутренних дел [Электронный ресурс]: монография/ Афанасьев Д.В., Хазов Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 159 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40449.html.— ЭБС «IPRbooks».
4. 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
5. 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».
6. 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

7. 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

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. Министерство юстиции РФ - http://www.minjust.ru
5. Федеральная служба безопасности РФ - http://www.fsb.ru
6. Генеральная прокуратура РФ - http://genproc.gov.ru
7. Прокуратура Волгоградской области - http://volgoproc.ru
8. Федеральная служба судебных приставов России - http://www.fssprus.ru
9. УФССП по Волгоградской области - http://www.r34.fssprus.ru
10. ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/1140.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результаты практики: освоенные умения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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.	Проверка выполнения практических заданий на занятиях по учебной практике по очной форме обучения. Проверка документов по учебной практике, защита отчета по практике по заочной форме обучения.

Преподаватели – составители:

Гайдадина Ирина Вадимовна _____
(подпись)

Удовенко Е.П. _____
(подпись)

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

Цекатунова Лиа Борисовна _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения учебной 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)

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (должность, ФИО)

(подпись) (должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

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

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись) (ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа

(подпись) (должность, ФИО)

«__»_____ 201__г.

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

по учебной практике
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность

Обучающий (обучающаяся)_____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(шифр, наименование)

Группа_____

Форма обучения очная

Наименование базы практики:_____

Адрес: _____

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

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

«__»_____20___ г.

Руководитель практики от колледжа:_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20_/20_ 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 учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося_____

Группа_____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Профессиональный модуль 02. Организационно-управленческая деятельность

В объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Виды и качество выполнения работ в соответствии с требованиями 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	

Преподаватель _____

(подпись) (ФИО)