Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.02.2025 10:00:00
Уникальный программный ключ:
02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 D5CA 3A
Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«27» июня 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

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

Профессиональный модуль **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора 2022,2023

2024г.

Рабочая программа по учебной практике

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Составлена **Боднарь Григорием Николаевичем**

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

от 20.05.2024 протокол № 10
(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
общеобразовательных и правовых дисциплин
(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2024 протокол № 6
(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**
(подпись)

Внешний рецензент
Начальник ФКУ ЛИУ-23 УФСИН России по Волгоградской области

_____ **В.А.Болев**
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;

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.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен развить **общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 5.1 в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке) Оперативно-служебная деятельность:

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

Программа учебной практики предусматривает выполнение практических занятий в учебных и специализированных кабинетах учебного заведения.

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

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, объема и качества их выполнения в соответствии с технологией и предъявляемыми требованиями.

Итогом учебной практики является оценка, которую выставляет преподаватель, проводивший большую часть учебной практики в учебном году.

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 том числе 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 «Урюпинский колледж бизнеса» 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 «Урюпинский колледж бизнеса» 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 использованиезвукозаписывающих устройств (диктофонов). 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 – 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). 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 работ

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.

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

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные

обязанностей дублёров			
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 делаосужденного.	18	ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.
Тема 3. Организация управленияв 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 отдельныхнесовершеннолетних 2. протокол совещания ОПДН территориального отдела полиции по вопросам «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» 3. план мероприятий по вопросам «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» на декабрь текущего года 4. рапорта о исполнении пунктов плана	6	ОК 1-14 ПК 2.1.- 2.2.

	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

Раздел 1. МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах

Основные источники:

1.Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993года, (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) СПС Консультант Плюс.

2. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.08.2024) СПС Консультант Плюс.

Основная литература:

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537382

2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538202

3. Аврутин Ю.Е. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540676

Дополнительные источники:

1. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12020-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489675

2. Зубач А.В. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542334

3. Божьев В.П. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536642

4. Аврутин Ю.Е. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540676

Интернет-ресурсы:

1. http://www.benran.ru/Lib_kat.htm Библиотечные каталоги
2. http://www.rsl.ru Российская Государственная библиотека
3. http://window.edu.ru/window Каталог образовательных ресурсов
4. www.fsin.ru
5. www.minjust.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися практических занятий в учебных и специализированных кабинетах учебного заведения.

Результаты практики: освоенные умения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
По дисциплине Основы управления в правоохранительных органах 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:

Боднарь Григорий Николаевич _____
(подпись)

Нилова Екатерина Викторовна _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

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 отколледжа _____ (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 отколледжа

(подпись) (должность, ФИО)

«__»_____202__г.

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

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 «___»_____202__г. по «___» _____202__г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

«__»_____202__г.

Руководитель практики от колледжа:_____

(должность)(подпись) (Фамилия, И. О.)

Урюпинск 2024_/2025 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
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

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 «__»_____2024г. по «__»_____2025г.

Виды и качество выполнения работ в соответствиис 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 _____ Боднарь Г.Н.
(подпись) (ФИО)