



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования  
**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

Филиал профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» в г.Сарапуле

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

  
И.Л. Сурат

« 18 » 08 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
производственной практики (по профилю специальности)**

**профессионального модуля**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

для специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Сарапул, 2017

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Организация разработчик:

Филиал профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» в г.Сарапуле

Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

ММО МВД России «Сарапульский»

Заместитель начальника МО МВД России «Сарапульский» -

Начальник следственного отдела

\_\_\_\_\_/Иванов А.Ю./  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.....	9
4.3. Общие требования к организации производственной практики.....	12
4.4. Кадровое обеспечение производственной практики.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5.1 Результаты освоения общих компетенций.....	14
5.2 Результаты освоения профессиональных компетенций.....	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность для всех форм обучения.

Рабочая программа производственной практики может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность имеет целью комплексное овладение обучающимися вида профессиональной деятельности «Организационно-управленческая деятельность» и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практических навыков и профессиональных компетенций;
- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- приобретение опыта самостоятельной работы;
- сбор и обработка материалов, необходимых для подготовки отчета по итогам производственной практики.

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими умениями и навыками:

- овладеть основными методами управления;
- 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.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Общая трудоемкость производственной практики по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составляет 108 часов (3 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – организационно-управленческая, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Наименование профессионального модуля, тем практики	Содержание заданий	Объем часов	Уровень освоения
	ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность		108	
ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9	Тема 1. Организационные вопросы производственной практики	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности.	6	1 ознакомительный
ОК 1, ОК 2, ОК 6	Тема 2. Правовые основы управленческой деятельности	Применение нормативных правовых актов регулирующих управленческую деятельность отдела (подразделения) правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей.	6 6	1 ознакомительный
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ПК 2.1	Тема 3. Основы управленческой деятельности	Применение необходимых методов управленческой деятельности. Метод разработки проекта управленческого решения (приказ, инструкция, план и т.д.). Информационно-аналитические методы, предназначенных для подготовки управленческих решений. Оформление выводов аналитической работы в правовой форме (рапорт, докладная записка, аналитическая справка). Метод типового программирования действий на месте происшествия, преступления, ликвидация последствий технических аварий и т.д. Разработка на его основе типовых инструкций и планов, примерных положений и наставлений. Метод оперативного руководства в нестандартных ситуациях при отсутствии резерва времени на анализ решения (обычно на месте локальных происшествий). Административно-организационные методы: согласование, взаимодействие, координация, контроль и проверка исполнения, инспектирование, инструктирование. Психологические методы управления относятся: методы комплектования малых групп и коллективов; методы психологического побуждения (мотивации); методы профессионального отбора и	6 6 6 6 6 6	2 репродуктивный 3 продуктивный

		обучения. Методы социального планирования: формирования научного мировоззрения, идеологического обеспечения служебных задач, нравственного и эстетического воспитания, повышения эффективности пропагандистской и агитационной работы.	6	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 2.1	Тема 4. Организация работы в малых группах	Организация работы по выполнению задания руководителя в малых группах. Анализ эффективности выполнения задания руководителя.	6 6	2 репродуктивный 3 продуктивный
ОК 6, ОК 7, ПК 2.1	Тема 5. Информатизация управленческой деятельности	Освоение организации системы информационного обеспечения управленческой деятельности: - обработка первичной информации, поступившей в систему, систематизация ее и обобщение в виды и формы, необходимые для осуществления процесса управления; - распределение поступившей и обработанной информации между звеньями системы управления (службами, подразделениями, исполнителями) согласно выполняемым ими функциям или конкретно решаемым задачам; - обеспечение хранения поступившей информации, ее своевременный и релевантный поиск и выдача, согласно запросам, компонентов системы и внешней среды; - обеспечение информационного взаимодействия служб и подразделений с объектами внутриорганизационного управления и внешней среды; - внедрение технических средств сбора, обработки, хранения и выдачи информации в целях ускорения этих процессов и улучшения их качества.	6  6 6	2 репродуктивный 3 продуктивный
ОК 6, ОК 11, ПК 2.2	Тема 6. Документационное обеспечение управленческой деятельности	Освоение кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности, организации делопроизводства.	6 6 6	2 репродуктивный
		Дифференцированный зачет		
		Итого:	108	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождение ее в Органах внутренних дел, в прокуратуре, Следственном комитете, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной службе судебных приставов, в Государственной инспекции безопасности дорожного движения, в судах общей юрисдикции.

#### *Оснащение:*

- оборудованное служебное помещение;
- законодательные и ведомственные нормативные акты;
- бланки документов;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

### **4.2 Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты:**

- 1) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
- 2) Федеральный конституционный закон России от 30.05.2001г. №3 « О чрезвычайном положении» // <http://www.consultant.ru>
- 3) Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ 9 (ред. от 01.03.12) // СПС «Консультант Плюс»
- 4) Уголовный кодекс РФ от 13июня 1996года №63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 5) Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

- 6) Федеральный закон от №446526-5 от 07.02.2011 «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
- 7) Федеральный закон от 21 декабря 1994г № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». // <http://www.consultant.ru>
- 8) Федеральный закон от 22 августа 1995г № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» // <http://www.consultant.ru>
- 9) Федеральный закон от 9 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения» // <http://www.consultant.ru>
- 10) Федеральный закон от 13 декабря 1996г. № 150-ФЗ «Об оружии» // <http://www.consultant.ru>
- 11) Закон «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>
- 12) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 19.12.2016) "О прокуратуре Российской Федерации" // <http://www.consultant.ru>
- 13) Федеральный закон от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" // <http://www.consultant.ru>
- 14) Федеральный закон от 3 апреля 1995 года N 40-ФЗ "О Федеральной службе безопасности" // <http://www.consultant.ru>
- 15) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // <http://www.consultant.ru>
- 16) Федеральный закон от 10.01.1996 N 5-ФЗ «О внешней разведке» // <http://www.consultant.ru>
- 17) Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» // <http://www.consultant.ru>
- 18) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» // <http://www.consultant.ru>

### **Основная литература:**

- 1) Вострокнутов А.Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для СПО / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общ. ред. А. Л. Вострокнутова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 399 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9741-5.
- 2) Основы топографии: учебник для СПО / А.Л. Вострокнутов, В.Н. Супрун, Г.В. Шевченко; под общ. ред. А.Л. Вострокнутова.— М.:

Издательство Юрайт, 2017. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01708-3.

3) Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин – 2 изд., стер. – М.: Юстиция, 2016. – 254с.

4) Баин С. Огневая подготовка: учебник. – М.: Воениздат, 2014. 416с.

5) Правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / М. П. Поляков [и др.]; под общ. ред. М.П. Полякова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9.

6) Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.

7) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

### **Дополнительная литература:**

1) Сергеев В.С. Чрезвычайные ситуации и защита населения [Электронный ресурс]: терминологический словарь / В.С. Сергеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 348 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26241.html>

2) Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0.

3) Бозров В.М. Правоохранительные органы. Практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Бозров; под общ. ред. В.М. Бозрова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06286-1.

4) Вилкова Т.Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06524-4.

5) Прудников С.П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций [Электронный ресурс]: учебник / С.П. Прудников, О.В. Шереметова, О.А. Скрыпниченко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — 978-985-503-597-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67629.html>

6) Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>

### **Список электронных источников информации**

1. Электронно-библиотечная система ««IPR books»».
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
4. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - РИА «РосБизнесКонсалтинг»; [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru) - право в области информационных технологий; [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ.-[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru).
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ.-[www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru).

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности). Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

Перед прохождением производственной практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По завершении практики студент должен прибыть в колледж для сдачи дифференцированного зачета по практике. Для допуска к дифференцированному зачету студент представляет следующие документы по каждому периоду практики: аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение производственной практики**

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь:

- наличие юридического, технического образования;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику (по профилю специальности).

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) выставляются в ведомости и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по результатам изучения профессионального модуля, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

### 5.1. Результаты освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете практики

	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям.	В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– составление плана работы; – составление отчета по практике.	В отчете практики
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке.	В отчете практики
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	В характеристике
	– способность быть готовым к негативным факторам организационно-управленческой деятельности.	В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.	В отчете практики

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	В отчете практики
	– участие в составлении документов по профилю деятельности; – участие в составлении управленческой документации.	В отчете практики Составленные документы как приложение к отчету
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	В отчете практики
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	В отчете практики
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	– необходимо проявлять уважение к коллегам, национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных.	В характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к правоохранительным органам и готовность сотрудничать с ними	В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия	В характеристике



	своих поступков и действий.	
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В отчете практики
	– умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения;	В характеристике
	– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;	Составленные документы как приложение к отчету
	– мониторинг изменений законодательства.	В отчете практики
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;</li> <li>– обладание навыками по составлению управленческой документации, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;</li> <li>– постоянно повышать свою квалификацию.</li> </ul>	<p>В отчете практики В характеристике</p>
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;	В характеристике
	– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;	В отчете практики
	– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;	В отчете практики
	– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании	В характеристике

	<p>правонарушителями конфликтной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;</li> </ul>	В характеристике
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления.</li> </ul>	В характеристике
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в правоохранительные органы, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;</li> <li>– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных.</li> </ul>	В отчете практики
<p>ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>В характеристике</p> <p>В отчете практики</p>

## 5.2. Результаты освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация системы управления, кадрового, информационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– применять методы управленческой деятельности;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных.</li> </ul>	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Освоить порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию.</li> </ul>	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики