



**МАЭУ**

**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» 02 2018 г.  
Протокол № 10



**Программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**по специальности среднего профессионального образования**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная


Мурманск  
2018

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 24.07.2015).

Автор: канд. юрид. наук, доцент, преподаватель отделения СПО Панкратова М.Е.

  
(подпись)

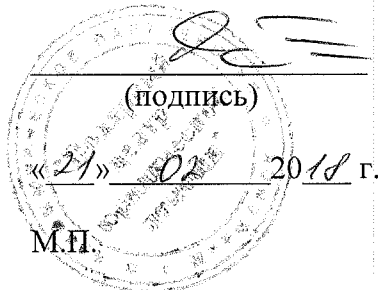
Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность «07» 02 2018 г., протокол № 6

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность Савицкий О.Ю. 

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Матекин Геннадий Васильевич, директор НП «Полярный Центр юридической помощи»



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	13
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности). Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Производственная практика (по профилю специальности) **Организационно-управленческая деятельность** закрепляет теоретические знания по междисциплинарным курсам МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность:**

**Целями производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность являются:** комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности **Организационно-управленческая деятельность**, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

### **Задачи производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность:**

- углубление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности;
- совершенствование профессиональных навыков составления служебных и организационно-управленческих документов;
- закрепление первичных навыков, полученных при прохождении учебной практики;
- оказание практической помощи сотрудникам правоохранительных органов.

### **Вид деятельности:**

Организационно-управленческая деятельность.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

### **обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

**обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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;

**иметь практический опыт:**

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

**уметь:**

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию (ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 2.2);

- принимать оптимальные управленческие решения (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

**знать:**

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

- методы управленческой деятельности (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

- основные положения научной организации труда (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2);

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их

исполнения (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК2.2).

**1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность:**

На производственную практику (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность отводится 3 (три) недели.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1	<p><b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 2	<p><b>Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 3	<p><b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 4	<p><b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 5	<p><b>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 6	<p><b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 7	<p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> </ul>



	<p>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p>
ОК 8	<p><b>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <p>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>– методы управленческой деятельности;</p> <p>– основные положения научной организации труда;</p> <p>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p>
ОК 9	<p><b>Устанавливать психологический контакт с окружающими, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <p>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>– методы управленческой деятельности;</p> <p>– основные положения научной организации труда;</p> <p>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p>
ОК 10	<p><b>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <p>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой</p>

	<p>деятельности (по профилю подготовки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 11	<p><b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 12	<p><b>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи,</li> </ul>

	<p>организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 13	<p><b>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ОК 14	<p><b>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ПК 2.1.	<p><b>Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных</b></p>

	<p><b>ситуациях, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>
ПК 2.2.	<p><b>Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– методы управленческой деятельности;</li> <li>– основные положения научной организации труда;</li> <li>– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</li> <li>– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 2.1, ПК 2.2.	Организационно-управленческая деятельность	3 недели, 108 часов	Очная форма обучения на базе основного общего образования – 6 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	1. Изучение организационной структуры правоохранительного органа, правовых основ организации деятельности правоохранительного органа, типов организационных структур применительно к правоохранительному органу.	Понятие и характеристика правоохранительных органов. Понятие и характеристика судебных органов, правовая основа их деятельности. Сущность и принципы государственного управления правоохранительными и судебными органами. Основы управления в судебных органах, в системе Министерства юстиции, в органах прокуратуры, в органах дознания, следствия и органах,	МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	12 часов (2/6 недели)

		осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. Основы управления органами обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности		
	<p>2. Составление плана проводимых мероприятий (плана работы участковых уполномоченных полиции, плана-графика проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, плана действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, плана по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, плана-графика реализации мероприятий по профилактике наркозависимости).</p> <p><b>Комментарии по выполнению задания:</b> В приложении к отчету должен быть представлен план одного мероприятия, проводимого в данном структурном подразделении. При составлении плана в одном (или нескольких пунктах) учесть взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или</p>	Документ, документация, документирование. Организация документооборота. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации	МДК.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности	36 часов (1 неделя)

	национальные особенности участников*			
	<p>3. Разработка должностных регламентов (инструкций) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи.</p> <p><b>Комментарии по выполнению задания:</b> В приложении к отчету должен быть представлен регламент (инструкция) по одной из перечисленных должностей</p>	<p>Документ, документация, документирование. Организация документооборота. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>МДК.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p>	<p>36 часов (1 неделя)</p>
	<p>4. Составление пакета кадровых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,</li> <li>- Приказ о приеме на государственную службу,</li> <li>- Личный листок по учету кадров (форма Т-2),</li> <li>- Контракт о государственной службе,</li> </ul>	<p>Документ, документация, документирование. Организация документооборота. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>МДК.02.02 Документационное обеспечение управленческой деятельности МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p>	<p>18 часов (1/2 недели)</p>

\* При составлении всех документов необходимо использовать действительно существующие должности и подразделения, но **ВЫМЫШЛЕННЫЕ** личные данные сотрудников и участников мероприятий.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о поощрении,</li> <li>- Приказ о присвоении звания,</li> <li>- Приказ о применении дисциплинарного взыскания,</li> <li>- Приказ о переводе (с одной должности на другую),</li> <li>- Приказ об отстранении от службы,</li> <li>- Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,</li> <li>- Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,</li> <li>- Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам,</li> <li>- Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком,</li> <li>- Рапорт (заявление) об увольнении,</li> </ul> <p>Приказ об увольнении (по разным основаниям)</p> <p><b>Комментарии по выполнению задания:</b> В приложении к отчету должны присутствовать 3-4 из перечисленных документов</p>			
	5. Подготовка отчета по практике	Технология обработки и преобразования информации. Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов.	ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	6 часов (1/6 недели)



## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 1 / Приложение 2);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 3);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 4);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5);
- аттестационный лист (Приложение 6);
- характеристика на обучающегося (Приложение 7);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

### 4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»*). Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

#### **Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;

- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;
- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 8), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 9));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

*Приложения.* К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность проводится в правоохранительных органах-базах практики – судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, третейских судах, Управлении Министерства юстиции РФ по Мурманской области; Министерстве юстиции Мурманской области, Управлении Судебного департамента в Мурманской области, органах предварительного следствия (Следственном Управлении Следственного комитета по Мурманской области, органах внутренних дел, Управлении Федеральной службы безопасности России по Мурманской области), органах дознания (органах внутренних дел Российской Федерации и входящих в их состав территориальные, в том числе линейные, управления (отделы, отделения) полиции; органах федеральной службы безопасности; федеральных органах исполнительной власти в области государственной охраны; таможенных органах Российской Федерации; органах Службы внешней разведки Российской Федерации; органах Федеральной службы исполнения наказаний; органах Федеральной службы судебных приставов; органах внешней разведки Министерства обороны РФ; командиров воинских частей, соединений; начальников военных учреждений или гарнизонов и др.), нотариате, адвокатуре.

С указанными учреждениями заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926891> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html>нет доступа
3. Правоохранительные органы. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / К.Ф. Гуценко. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930462> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Уголовный процесс (СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Лазарева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-2426-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929796> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. Государственная служба. Организация управленческой деятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Моисеев и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва :КноРус, 2019. — 253 с. — ISBN 978-5-406-06738-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930195>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926606>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/924242> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Документационное обеспечение управленческих процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926766> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://publication.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации (государственная система правовой информации)
2. <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> - Российская газета
3. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Собрание законодательства Российской Федерации
4. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
5. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации
6. <https://nra.gov-murman.ru/> - Электронный бюллетень Правительства Мурманской области (Официальное электронное издание Правительства Мурманской области)
7. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Вид промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность:

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;

- дневник практики, включая индивидуальное задание;

- характеристику;

- аттестационный лист;

- отчет по практике;

- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.

Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

Элементы, подлежащие оценке	Минимальная оценка в баллах	Максимальная оценка в баллах
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам	8	10
Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала	8	10
Использование материалов организации с отражением в сносках источников	8	10
Наличие аналитических данных	8	10
Наличие выводов	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

Примечания к таблице 1:

*Компонент своевременности:* максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам:* максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной отчёта по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала:* Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

*Использование материалов организации с отражением в сносках источников:* максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие аналитических данных:* максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

*Наличие выводов:* максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость:* максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

Количество	Критерии
------------	----------

баллов	
20	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.
15	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.
10	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.
5	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
3	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
0	Задания по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зачетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для

элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	70 – 89
3, удовлетворительно	63 – 69
2, неудовлетворительно	Ниже 63 баллов

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается имеющим академическую задолженность.

**Приложение 1**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по специальности \_\_\_\_\_

(наименование)

группа \_\_\_\_\_

(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.



2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### **6. Дополнительные условия**

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего**

**Профильная организация**

**образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



**Приложение 2**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.

- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### **6. Дополнительные условия**

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

**Макет ходатайства**



---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность продолжительностью 4 неделя в объеме 144 часов обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

---

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова

СОГЛАСОВАНО

(указывается полное наименование  
Профильной организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова  
М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем, разделов</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_)

**Приложение 3**  
**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»**



**МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

*КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*

**ПРИКАЗ**

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от  
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз  
практик обучающихся отделения СПО  
заочной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Нижеследующих студентов группы ПД-ДО-4415, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, направить на производственную практику (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность с 09 февраля 2018 г. по 08 марта 2018 г. (4 недели):

- |                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича         | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну  |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну  | 8. Чернуха Анну Сергеевну          |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну         | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторину Владимировну | 10. Чунину Марину Яковлевну        |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну        | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну        |                                    |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Красову Е.М.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Бирюков



ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Заочная форма обучения - группа ПД-ДО-4415  
производственная практика (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность  
с 09 февраля 2018 г. по 08 марта 2018 г. (4 недели)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
2.	Должикова Анастасия Владимировна	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	Судебный участок № 3 Североморского судебного района Мурманской области
4.	Майстренко Виктория Владимировна	МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	Судебный участок № 3 Первомайского судебного района г. Мурманска
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	Прокуратура Печенгского района
7.	Румянцева Екатерина Алексеевна	Городской суд г. Мончегорска
8.	Чернуха Анна Сергеевна	ОП № 1 УМВД России по г. Мурманску
9.	Чиркова Екатерина Александровна	Федеральное бюджетное учреждение Мурманская лаборатория судебной экспертизы Минюста России
10.	Чунина Марина Яковлевна	Судебный участок Терского района Кандалакшского судебного района Мурманской области
11.	Шептекита Елизавета Михайловна	Судебный участок ЗАТО п. Видяево Кольского судебного района Мурманской области

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность

О.Ю. Савицкий

Согласовано  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

**Приложение 4**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)  
Организационно-управленческая деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет дневника практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**Дневник**  
**производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
Академии

\_\_\_\_\_

Мурманск, 20 \_\_\_\_

**Производственная практика (по профилю специальности)  
Организационно-управленческая деятельность**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения заочная

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)





**Приложение 5**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет титульного листа**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**ОТЧЁТ**

по производственной практике (по профилю специальности) Организационно-  
управленческая деятельность

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Подпись

Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мурманск, 20 \_\_\_\_

**Приложение 6**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)**  
**Организационно-управленческая деятельность**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность освоил компетенции:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции (не освоил, пороговый, базовый, продвинутый)</b>	<b>Оценка (неуд./уд./ хор./ отл.)</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы		
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность		
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности		
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий		
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими		
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности		
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета		
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону		
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности		
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях		
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО



**Приложение 7**

**к Рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)  
Организационно-управленческая деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет характеристики на обучающегося  
по освоению компетенций в период прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на обучающегося по освоению компетенций  
в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся проходил производственную практику (по профилю специальности)  
Организационно-управленческая деятельность

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

Код и наименование компетенции	Освоена/частично освоена/не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и	

экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

МП

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Общая характеристика УМВД России по Мурманской области.....	5
2 Организационная структура УМВД России по Мурманской области .....	6
3 Правовые основы организации деятельности УМВД России по Мурманской области.....	8
4 План мероприятий, проводимых правоохранительным органом: методика разработки.....	10
5 Разработка должностных регламентов (инструкций) в УМВД России по Мурманской области.....	14
6 Подготовка кадровых документов в УМВД России по Мурманской области.....	17
Заключение.....	19
Список литературы.....	20
Приложение А Проекты планов проводимых мероприятий .....	23
Приложение Б Должностной регламент (инструкция) .....	27
Приложение В Приказ о поощрении.....	29
Приложение Г Контракт о государственной службе.....	30
Приложение Д Рапорт (заявление) об увольнении.....	35

**Образец оформления списка литературы**

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1 Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Собрании законодательства Российской Федерации. – 2014. – 04 августа. – № 31. Ст. 4398.

2 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. – 2001. – № 256.

3 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996 – № 25. – Ст. 2954.

4 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Российская газета. – 2001. – № 249.

5 О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 275.

6 О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 157.

7 О полиции: Федеральный закон 07.02.2011 № 3-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 7.

8 Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии

Российской Федерации: Федеральный закон от 28.03.1998 № 52-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 13. – Ст. 1474.

9 Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929948> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

10 Арестова Е.Н. К вопросу о понятии и системе органов внутренних дел / Е.Н. Арестова. // Российский следователь. – 2017. – № 24. – С. 25–27.

11 Бахрах Д.Н. Государственная служба: основные понятия, её составляющие, содержание и принципы / Д.Н. Бахрах. // Государство и право. – 2017. – № 12. – С. 47–50.

12 Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Данилина и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 312 с. — ISBN 978-5-4365-1907-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929398> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

13 Бикмашев В.А. Уголовно-правовые аспекты применения огнестрельного оружия сотрудниками органов внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. / В.А. Бикмашев. – М., 2017. – 240 с.

14 Бойко В.Н. Правовое обеспечение государственной службы в органах внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. / В.Н. Бойко. – М., 2017. – 379 с.

15 Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]: учебник / Под ред. С.Я. Казанцева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-2215-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927614> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

16 Гайдов В.Б. Правоохранительная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие / В.Б. Гайдов. – М.: ЦОКР МВД России. 2018. – 152 с.

17 Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / К.Ф. Гуценко. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус,

2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930462> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

18 Кикоть В.Я. Правовая и социальная защита сотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. / В.Я. Кикоть, В.А. Рыбин. – М.: ЦОКР МВД России. – 2017. – 160 с.

19 Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Книжникова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930703>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

20 Амбарцумов К.С. Некоторые проблемные вопросы правового статуса сотрудников органов внутренних дел в современной России / К.С. Амбарцумов. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: URL <https://moluch.ru/archive/223/52585/> (дата обращения: 26.01.2019).

21 Амельчаков И.Ф. Концепция административно-правового статуса полиции в современной России / И.Ф. Амельчаков. – Право. Журнал Высшей школы экономики: – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/50741157>

22 Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба / Л.С. Вечер – Минск: Вышэйшая школа – 2013. – 352 с. – [Электронный ресурс]: учебное пособие / – Электрон. текстовые данные – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>

23 Гельдибаев М.Х. Уголовное право в схемах и определениях / М.Х. Гельдибаев, Е.Н.Рахманова. – СПб. : Юридический центр Пресс, – 2017. – 520 с. – [Электронный ресурс]: Электрон. текстовые данные – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77140.html>

24 Сайт УМВД России: [Электронный ресурс]. – <https://мвд.рф/mvd>

25 Сайт УМВД России по Мурманской области: [Электронный ресурс]. – <https://51.мвд.рф>