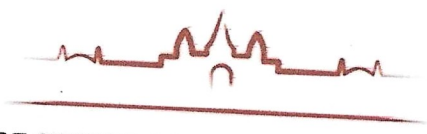


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Катрич Ольга Владимировна  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.09.2024  
Уникальный программный ключ:  
cfda5e8f32dda9141ed3a8a5d0d734bfe31afd91



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Новосибирский городской открытый колледж»  
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

**СОГЛАСОВАНО**  
УТ МВД России по СФО

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО СПО «НГОК»



Начальник  
И.Ю. Бояринов  
«30» сентября 2024 года

О.В. Катрич  
«30» сентября 2024 года

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «НГОК»  
Протокол № 4  
от «30» сентября 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

специальности  
40.02.02 Правоохранительная деятельность

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

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

## 1.1. Область применения программы

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

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

*Учебная 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.

Учебная практика носит ознакомительный характер. Она предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях осуществления правоохранительной деятельности, что позволяет более целенаправленно участвовать в учебном процессе, обращаться к фундаментальным и периодическим литературным источникам; нацелена на закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических умений самостоятельной работы для решения конкретных профессиональных вопросов. Учебная практика закрепляет и углубляет знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин профессионального цикла, способствует подготовке студентов к изучению последующих дисциплин, формированию представления о сущности и значимости правоохранительной деятельности.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных задач:

- апробация теоретических знаний в практической деятельности;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими управленческую деятельность;
- ознакомление практиканта с управленческой деятельностью правоохранительных органов;
- развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов к избранной специальности;
- получение практического знания о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении управленческих задач;
- ознакомление с кадровым делопроизводством.

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

- анализировать правовые акты, регулирующие управленческую деятельность правоохранительных органов;
- иметь полное представление об организации управленческой деятельности отдельных правоохранительных органов, где студент непосредственно проходил практику;
- овладеть основами кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности.

*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 учебной и производственной практики:**

Общая трудоемкость учебной практики по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составляет 72 часа (2 недели).

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИВЗОДВТЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной и проивзодственной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Наименование профессионального модуля, тем практики	Содержание заданий /Виды работ в форме практической подготовки через выполнение обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Объем часов
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность			72
ОК 1, ОК 8, ОК 9	Тема 1. Организационные вопросы учебной практики	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности.	6
ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 10, ОК 13	Тема 2. Правовые основы управленческой деятельности	Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).	6 6
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ПК 2.1	Тема 3. Основы управленческой деятельности	Изучение методов управленческой деятельности в правоохранительном органе (управлении, структурном подразделении).	12
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10, ОК 13, ОК 14, ПК 2.1	Тема 4. Основы организации работы в малых группах	Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах. Анализ эффективности выполнения задания руководителя.	6 6
ОК 6, ОК 7, ПК 2.1	Тема 5. Информатизация управленческой деятельности	Изучение организации системы информационного обеспечения управленческой деятельности	12
ОК 6, ОК 11, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2	Тема 6. Документационное обеспечение управленческой деятельности	Изучение осуществления кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности. Заполнение дневника практики, подготовка отчета, оформление характеристики	6 6 4
		Дифференцированный зачет	2
		Итого:	72

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые	Наименование профессионального	Содержание заданий /Виды работ в форме практической подготовки через выполнение	Объем часов
-------------	--------------------------------	---	-------------

компетенции	модуля, тем практики	обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	
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
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
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 обучения. Методы социального планирования: формирования научного мировоззрения, идеологического обеспечения служебных задач, нравственного и эстетического воспитания, повышения эффективности пропагандистской и агитационной работы.	6 6 6 6 6 6 6
ОК 1, ОК 2,	Тема 4. Организация работы	Организация работы по выполнению задания руководителя в малых группах.	6



ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 2.1	в малых группах	Анализ эффективности выполнения задания руководителя.	6
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
ОК 6, ОК 11, ПК 2.2	Тема 6. Документационное обеспечение управленческой деятельности	Освоение кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности, организации делопроизводства.	6 6 4
		Дифференцированный зачет	2
		Итого:	108

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

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

Реализация рабочей программы учебной и производственной практики предполагает прохождение ее в органах внутренних дел, в прокуратуре, Следственном комитете РФ, 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 от 30.05.2001 №3 – ФКЗ «О чрезвычайном положении» // <http://www.consultant.ru>
- 3) Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
- 4) Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 №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 07.02.2011 «О полиции» № 3 - ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // <http://www.consultant.ru>
- 8) Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 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 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии» // <http://www.consultant.ru>
- 11) Закон Российской Федерации «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 «О прокуратуре Российской Федерации»// <http://www.consultant.ru>
- 13) Федеральный закон от 12 августа 1995 года 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 года № 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:**

Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Юнусова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2022.— 95 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/120566>.— IPR SMART, по паролю

Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Юнусова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2022.— 95 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/120566>.— IPR SMART, по паролю

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Правовые, организационные и методические основы планирования в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун, О. А. Дизер, С. А. Ильин [и др.] ; под редакцией И. Г. Бавсуна. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-88651-725-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108822.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература:**

1) Конин Н.М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438473>

2) Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447296>

#### **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.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru).

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

Учебная практика проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. Перед прохождением учебной 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. 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 учебной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Организацию и руководство учебной практикой 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 УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Контроль и оценка результатов освоения учебной и 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 практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### 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 в 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 своих	В характеристике

	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 коллегияльного 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 личного 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>	В отчете практики В характеристике
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 правонарушителями конфликтной ситуации	В характеристике
	– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не	В характеристике

	травмировать их психику	
	– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления	В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	– 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; – осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных	В отчете практики
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	– соблюдение здорового образа жизни	В характеристике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В отчете практики

## 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	– изучить организацию системы управления, кадрового, информационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); – ознакомиться с методами управленческой деятельности; – изучить организацию работы с подчиненными.	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	– освоить порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; – изучить планирующую, отчетную и другую управленческую документацию.	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики