


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП


(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.03.01
Профессиональный модуль:	Организационно-управленческая деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	6

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Разработчик: Е. Ф. Панчугова, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

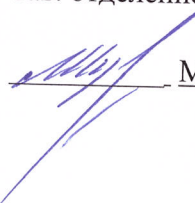
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист,
и дополнительных видов деятельности (ВД):

– организационно-управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	36

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её

составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.

Иметь практический опыт:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан.

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 3.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленностью.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 3.1. ПК 3.2.	1. Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника. 2. Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка планирующей документации. Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе. Документационное оформление управленческих решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. 3. Защита отчета по практике.	Тема 1. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 158 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 2. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 161 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 3. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 167 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 4. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 159 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 5. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 111 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 6. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 112 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 7. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 115 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
		Тема 8. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 116 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2

	Тема 9. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 117 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 10. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 119 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 11. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 131 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 12. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 134 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 13. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 150 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 14. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 158.1 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 15. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 228 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 16. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 264 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Тема 17. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 325 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
	Промежуточная аттестация в форме зачета	2
	Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	
	Всего часов	36

2.2. Содержание учебной практики по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
6 семестр		
Виды работ		
1. Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника.		
2. Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка планирующей документации. Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе. Документационное оформление управленческих решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.		
3. Защита отчета по практике.		
Тема 1	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 158 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 2	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 161 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 3	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 167 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 4	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 159 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 5	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 111 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 6	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 112 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 7	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 115 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 8	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 116 УК РФ. Прием	2

	заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	
Тема 9	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 117 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 10	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 119 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 11	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 131 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 12	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 134 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 13	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 150 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 14	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 158.1 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 15	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 228 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 16	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 264 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Тема 17	Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 325 УК РФ. Прием заявления, взятие объяснения с заявителя. Сбор необходимых документов.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета		2
Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю		
Всего часов		36

2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК 3.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Проверка толкования норм права в области организационно-управленческой деятельности
ПК 3.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Проверка знаний и умений решения задач в профессиональной деятельности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: мастерская юриспруденции.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке.

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания.

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Структура отчета по практике (3 – 10 стр.):

- титульный лист;

- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (при наличии).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование мастерской:

кодексы, стол, персональный компьютер, принтер, доска.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Черепашкин, А. С. Изучение и предупреждение преступлений сотрудников полиции : учебное пособие для СПО / А. С. Черепашкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-4497-4043-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/147444>

- Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145958>

- Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI

10.12737/1865662. - ISBN 978-5-16-017658-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865662>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1891021. - ISBN 978-5-16-017833-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891021>

- Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы : учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130794>

- Правоохранительные и судебные органы России : учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117247>

- Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130721>

- Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130795>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;

- ЭБС ZNANIUM.COM;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в	«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям,	Отчет по практике; дневник по практике; документы,

<p>нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	<p>приложенные к отчету по практике. Комплексный зачет.</p>
--	---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при</p>	<p>Отчет по практике; дневник по практике; документы, приложенные к отчету по практике. Комплексный зачет.</p>

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленностью.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	
---	---	--

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 119 УК РФ.
2. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 158 УК РФ.
3. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 161 УК РФ.
4. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 111 УК РФ.
5. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 264 УК РФ.

Критерии оценивания ответов на вопросы к зачету и защите отчета

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.