

## **Аннотация**

*ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)*

### **1. Область применения рабочей программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### **2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*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.*

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
OK 1-14, ПК 2.1, 2.2	<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>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>

**4. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на III курсе в V семестре, по заочной форме обучения на IV курсе в VII семестре.

*Практика является концентрированной. Базами практики служит ИСПО УУНиТ, а*

*также:*

Уфимский городской филиал НО «Башкирская республиканская коллегия адвокатов», Министерство внутренних дел Республики Башкортостан, Прокуратура Республики Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson  
11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

МоноблокLenovoThinkCentreAll-InOne – 12 шт. МоноблокБаребонECSG11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат CanonPowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 IntelCore

10 посадочных мест

## 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

## 6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1.Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. Получение индивидуального задания от руководителя практики от Колледж УУНиТа.	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности

		<p>деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе).</p> <p>4. Ведение дневника практики.</p>
3. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику.	<p>1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;</p> <p>2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p>	<p>1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;</p> <p>2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p>
4.Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации.	<p>1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих составление документации.</p> <p>2. Изучение ведомственных актов, регламентирующих составление документации.</p>	<p>1.Проанализировать нормативно-правовые акты, а также ведомственные акты, на основании которых разрабатываются и составляются управленческие документы.</p> <p>2.Перечислить нормативно-правовые акты, а также ведомственные акты, на основании которых разрабатываются и составляются управленческие документы .</p> <p>3.Ведение дневника практики.</p>
5. принимать оптимальные управленческие решения	<p>1. Изучить вопросы разрешаемые руководителем, при принятии управленческих решений.</p>	<p>1. Описать ситуацию, требующую принятия управленческого решения.</p>

		2. Ведение дневника практики.
6. организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	1. Изучить должностные инструкции сотрудников и руководителей подразделений. 2. Изучить организационную структуру организации.	1. перечислить методы организации взаимодействия структурных подразделений. 2. Составить проект приказа.
7. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	1. Проанализировать критерии, по которым оценивается и учитывается результат исполнения поручений.	1. Отразить методы контроля и учета результатов деятельности исполнителя.
8. Оформление отчетной документации по практике	Оформление отчетной документации по практике	Оформление отчетной документации по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК  
«Правоохранительная  
деятельность».....

— И.Ю. Лугинина  
«29» августа 2025 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 02.01**

Наименование специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

## **Оглавление**

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	8
1.1. Область применения программы.....	8
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	8
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	9
2. Место практики в структуре основной образовательной программы .....	9
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	10
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	10
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	10
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	11
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	11
PРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	31

# **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

## **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02Правоохранительная деятельность, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

## **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*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.*

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-14, ПК 2.1, 2.2	<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>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</li> </ul>

**2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *III курсе в V семестре, по заочной форме обучения на IV курсе в VII семестре*.

*Практика является концентрированной. Базами практики служит ИСПО УУНиТ, а также:*

Уфимский городской филиал НО «Башкирская республиканская коллегия адвокатов», Министерство внутренних дел Республики Башкортостан, Прокуратура Республики Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

МоноблокLenovoThinkCentreAll-InOne – 12 шт. МоноблокБарбонECSG11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат CanonPowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 IntelCore

10 посадочных мест

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### **4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по *ПП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ПП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ПП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

##### **Основная учебная литература:**

1. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20480-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563174>. (дата обращения: 29.08.2025).

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561431> (дата обращения: 29.08.2025).

##### **Дополнительная учебная литература:**

1. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Ю. Е. Аврутиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540676> (дата обращения: 29.08.2025).

2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18071-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580428> (дата обращения: 29.08.2025).

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="http://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="http://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml/simple.xsl+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml/simple.xsl+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="http://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="http://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="http://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

<b>№</b>	<b>Адрес (URL)</b>
1.	<a href="http://ivo.garant.ru/#/startpage:0">http://ivo.garant.ru/#/startpage:0</a> - Интернет версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csource=online&amp;utm_medium=button</a> – Интернет версия системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	<a href="http://sterlitamakadm.ru">http://sterlitamakadm.ru</a> - Официальный сайт Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан[Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://soviet.sterlitamakadm.ru">http://soviet.sterlitamakadm.ru</a> - Официальный сайт Совета городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный

## **5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

## **6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
  - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
  - представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии



Лугинина И.Ю.  
«29» августа 2025

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

**ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)**

способ проведения

**Концентрированная**

специальность

**40.02.02**

код

**Правоохранительная деятельность**

Наименование специальности

Уровень подготовки

**базовый**

Уфа 2025

Фонд оценочных средств по *производственной практике* (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02Правоохранительная деятельность по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

## **1. Область применения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной практики* (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, образовательной программы по специальности СПО 40.02.02Правоохранительная деятельность.

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения**

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность и рабочей программой *производственной* практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль обработки материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике*.

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

#### **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

##### **5.1 Отчет по практике**

###### **ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

##### **5.1.1. Дневник практики**

###### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от ИСПО УУНиТ


### 5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по \_\_\_\_\_ практике

Студент

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По

профессиональному

модулю

в объеме

в период

в организации

#### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель  
практики  
от ИСПО УУНиТ

подпись ФИО, должность

«      »  
20\_\_г

### **5.1.3. Характеристика с места прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**  
(заполняется руководителем практики от Колледж УУНиТ)

**СТУДЕНТА \_\_\_\_\_**  
(ФИО студента)

с «      »      20      г. по «      »      20      г.

ФИО студента проходил (-а) практику в период с «      »      20      г. по «      »      20      г.

включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный,  
инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в ИСПО  
УУНиТ.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные  
профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической  
и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка,  
действующим в ИСПО УУНиТ. Выполнял указания и поручения руководителя практики от  
университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по  
практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и  
добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность,  
доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как  
активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

Руководитель практики  
от ИСПО УУНиТ

подпись

ФИО руководителя

М.П.

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые задания для прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики
2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа
3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики
4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью
5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями
6. Определение места учреждения в системе государственных органов
7. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
8. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
9. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения
10. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;
11. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих составление документации
12. Изучение ведомственных актов, регламентирующих составление документации
13. Изучить вопросы разрешаемые руководителем, при принятии управленческих решений.
14. Изучить должностные инструкции сотрудников и руководителей подразделений
15. Изучить организационную структуру организации
16. Проанализировать критерии, по которым оценивается и учитывается результат исполнения поручений
17. Оформление отчетной документации по практике

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 5 от «19» января 2023 г.

/ И.Ю. Лугинина

(подпись)

« 19 » января 2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ  
ПП.02.01.Производственная практика (по профилю специальности)  
(наименование дисциплины)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(наименование специальности)  
утвержденную 09.04.2020 на 2022-2023 учебный год  
(дата утверждения)

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1.	Титульный лист: Рабочей программы дисциплины; Календарно- тематического плана; Фонда оценочных средств	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»	В соответствии с ч. 4 ст. 57, ч. 1 ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.07.2022 г. № 644 «О реорганизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в форме слияния путем создания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (ОГРН 1220200037474 / ИНН 0274975591) является правопреемником реорганизованных вузов – ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» и ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет».
2.	Титульный лист: Рабочей программы дисциплины; Календарно- тематического плана; Фонда оценочных средств	Колледж	Колледж УУНиТ	

РАССМОТРЕНО  
Предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

  
\_\_\_\_\_  
/ Лугинина И.Ю.  
«30» августа 2024 г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 02.01, утвержденную  
24 февраля 2022г. на 2024-2025 учебный год  
(дата утверждения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Содержание дополнений/изменений</b>		<b>Основание для внесения дополнения/измене- ния</b>
		<b>Было</b>	<b>Стало</b>	
1	Титульный лист Рабочей программы дисциплины; Календарно-тематического плана; Фонда оценочных средств	Колледж УУНиТ	Институт среднего профессионального образования	решения Ученого совета УУНиТ от 29.02.2024 (протокол № 2) о создании с 01 июня 2022 года Института среднего профессионального образования путем объединения Уфимского авиационного техникума и Колледжа УУНиТ

РАССМОТРЕНО  
Предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

— / И.Ю.Лугинина  
(подпись)

«29» августа 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ  
МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах  
(наименование дисциплины)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(наименование специальности)  
утвержденную 29.08.2025 на 2025-2026 учебный год  
(дата утверждения)

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1.	4.2.1 Перечень основной и дополнительно й учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	1. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453670">https://urait.ru/bcode/453670</a> .	1. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20480-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/563174">https://urait.ru/bcode/563174</a> . (дата обращения:	Актуализация основной литературы

		<p>Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451485">https://urait.ru/bcode/451485</a> Дополнительная учебная литература:</p> <p>1. Аврутин Ю. Е. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —</p>	<p>29.08.2025).</p> <p>2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561431">https://urait.ru/bcode/561431</a> (дата обращения: 29.08.2025).</p> <p>Дополнительная учебная литература:</p> <p>1. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Ю. Е. Аврутана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональ-</p>	<p>Актуализация дополнительной литературы</p>
--	--	--	---	---

		<p>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/455173">https://urait.ru/bcode/455173</a></p> <p>2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/447412">https://urait.ru/bcode/447412</a>.</p>	<p>ное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540676">https://urait.ru/bcode/540676</a> (дата обращения: 29.08.2025).</p> <p>2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18071-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/580428">https://urait.ru/bcode/580428</a> (дата обращения: 29.08.2025).</p>	
--	--	---	---	--