



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ватлина
Л.В. Ватлина

«25» января 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по программе базовой подготовки

по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

квалификация

юрист

Новосибирск
2023

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

РАЗРАБОТЧИК

Степанова В.В., преподаватель кафедры конституционного и административного права

РЕЦЕНЗЕНТЫ

Прошин В.А., к.ист. наук, доцент кафедры конституционного и административного права

Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, рассмотрен и одобрен на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол от 25 января 2023г. № 6.

Заведующий кафедрой

конституционного и административного права  К.В. Давыдов

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) выступает составной частью образовательной программы СПО по специальности, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, предназначен для контроля и оценки качества подготовки обучающихся и установления соответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС СПО.

ФОС разработан на основании:

- ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
- рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю: ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

В ходе производственной практики (по профилю специальности) проверяется готовность выпускника к профессиональной деятельности и выполняется оценка результатов освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности):

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. Этапы формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике	Код компетенции
1	Подготовительный этап	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07
2	Основной этап Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства.	Выполнение производственных заданий. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.	ПК 2.1., ПК.2.2.

	обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	литературного материала. Наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися виды работ.	
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта	Сбор документации для обработки и анализа информации в организации.	ОК 06, ОК 08, ОК 09
4	Этап подготовки отчета	Составление отчета по производственной практике.	ОК 04, ОК 05

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

2.1 Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводится в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

2.2 Промежуточная аттестация

2.2.1. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится в течение недели после окончания практики.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной (по профилю специальности) практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с Заданием на производственную (по профилю специальности) практику.

2.2.2. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие и сущность социального управления Понятие, система и признаки социального управления.
2. Понятие и характерные черты методов социального управления.
3. Социальная система: понятие, элементы, функции.
4. Цели и задачи управления.
5. Управленческий цикл.
6. Общие принципы социального управления.
7. Основные элементы социального управления
8. Система управления: понятие и структура. Принципы, методы и функции управления Штабная функция в управлении: понятие, реализация и значение.
9. Типы организационных структур управления и их характеристика.
10. Системы управления: понятие и характеристика.
11. Требования, предъявляемые к системе управления.
12. Сущность методов управления.
13. Административные методы управления
14. Социально-психологические методы управления.
15. Экономические методы управления
16. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления.
17. Правовые формы выражения методов управления.
18. Субъекты управления, их компетенция.
19. Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах.
20. Признаки управленческих решений.
21. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
22. Субъекты подготовки и принятия решений.
23. Организация исполнения управленческих решений как основная рабочая стадия управленческого цикла.
24. Основные стадии процесса подготовки управленческих решений и их характеристика.
25. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
26. Контроль как функция процесса управления и элемент организационной работы.
27. Особенности принятия решений в условиях чрезвычайных обстоятельств.
28. Организация планирования деятельность.
29. Понятие и значение планирования работы.
30. План, система планов и их виды.
31. Методы планирования.

32. Организация планирования.
33. Система информационно-аналитического обеспечения управления
Классификация управленческой информации.
34. Задачи и принципы аналитической работы. Значение информации в социальном управлении, ее принципы и система.
35. Основные направления аналитической работы
36. Основы научной организации труда (НОТ). Задачи и основные направления научной организации труда (НОТ).
37. Управление кадрами. Социально-психологические аспекты управления.
Типология методов и стилей руководства.
38. Основные направления деятельности по управлению персоналом: подбор и отбор, расстановка, организация прохождения службы, переподготовка и повышение квалификации персонала.
39. Контроль и надзор как функция управления. Сущность и задачи контрольной деятельности.
40. Контроль за исполнением решений, корректирование в процессе управления.
41. Анализ и оценка деятельности Понятие эффективности и критерии эффективности.
42. Субъекты оценки эффективности деятельности.
43. Принципы и организация аналитической работы.
44. Результаты оценки эффективности и их применение в управленческой деятельности.
45. Документирование управленческой деятельности Управленческие документы: понятие, признаки, требования к составлению и оформлению.
46. Стандартизация и унификация документов управления.
47. Документооборот: понятие, элементы, требования, предъявляемые к документообороту.
48. Понятие и сущность социального управления Понятие, система и признаки социального управления.
49. Понятие и характерные черты методов социального управления.
50. Социальная система: понятие, элементы, функции.
51. Цели и задачи управления.
52. Управленческий цикл.
53. Общие принципы социального управления.
54. Основные элементы социального управления
55. Система управления: понятие и структура. Принципы, методы и функции управления Штабная функция в управлении: понятие, реализация и значение.
56. Типы организационных структур управления и их характеристика.
57. Системы управления: понятие и характеристика.
58. Требования, предъявляемые к системе управления.
59. Сущность методов управления.
60. Административные методы управления

61. Социально-психологические методы управления.
62. Экономические методы управления
63. Убеждение и принуждение как всеобщие методы управления.
64. Правовые формы выражения методов управления.
65. Субъекты управления, их компетенция.
66. Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений. Понятие и виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах.
67. Признаки управленческих решений.
68. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
69. Субъекты подготовки и принятия решений.
70. Организация исполнения управленческих решений как основная рабочая стадия управленческого цикла.
71. Основные стадии процесса подготовки управленческих решений и их характеристика.
72. Обеспечение деятельности исполнителей как стадия организации исполнения решений.
73. Контроль как функция процесса управления и элемент организационной работы.
74. Особенности принятия решений в условиях чрезвычайных обстоятельств.
75. Организация планирования деятельности.
76. Понятие и значение планирования работы.
77. План, система планов и их виды.
78. Методы планирования.
79. Организация планирования.
80. Система информационно-аналитического обеспечения управления
Классификация управленческой информации.
81. Задачи и принципы аналитической работы. Значение информации в социальном управлении, ее принципы и система.
82. Основные направления аналитической работы
83. Основы научной организации труда (НОТ). Задачи и основные направления научной организации труда (НОТ).
84. Управление кадрами. Социально-психологические аспекты управления.
Типология методов и стилей руководства.
85. Основные направления деятельности по управлению персоналом: подбор и отбор, расстановка, организация прохождения службы, переподготовка и повышение квалификации персонала.
86. Контроль и надзор как функция управления. Сущность и задачи контрольной деятельности.
87. Контроль за исполнением решений, корректирование в процессе управления.
88. Анализ и оценка деятельности Понятие эффективности и критерии эффективности.

89. Субъекты оценки эффективности деятельности.
90. Принципы и организация аналитической работы.
91. Результаты оценки эффективности и их применение в управленческой деятельности.
92. Документирование управленческой деятельности Управленческие документы: понятие, признаки, требования к составлению и оформлению.
93. Стандартизация и унификация документов управления.
94. Документооборот: понятие, элементы, требования, предъявляемые к документообороту.
95. Правоохранительная деятельность Правоохранительная деятельность: понятие, признаки, направления.
96. Система правоохранительных органов.
97. Судебная система РФ.
98. Судебная власть: понятие, признаки, функции.
99. Судебная система РФ
100. Конституционный суд РФ: состав, компетенция
101. Верховный суд РФ: состав, компетенция
102. Суды общей юрисдикции: система, компетенция
103. Военные суды: система, компетенция
104. Арбитражные суды: система, компетенция
105. Прокуратура: понятие, направление деятельности
106. Система органов прокуратуры в РФ
107. Принципы организации прокуратуры
108. Органы юстиции в РФ
109. Система органов юстиции: понятие, состав, направления деятельности
110. Министерство юстиции РФ
111. Федеральная служба исполнения наказаний
112. Федеральная служба судебных приставов
113. Система органов внутренних дел. Направления деятельности органов внутренних дел.
114. Министерство внутренних дел РФ: правовое положение, цели и задачи, компетенция.
115. Полиция РФ: правовое положение, функции, компетенция.
116. Система управления в правоохранительных органах. Управление в правоохранительных органах: понятие, содержание.
117. Организационная структура управления в правоохранительных органах.
118. Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах.
119. Субъекты подготовки и принятия решений.
120. Особенности принятия решений в условиях чрезвычайных обстоятельств.

121. Контроль за исполнительской дисциплиной сотрудников правоохранительных органов.
122. Планирование работы в деятельности правоохранительных органов, особенности и виды.
123. Требования, предъявляемые к планам в правоохранительных органах.
124. Организация и методика планирования деятельности в правоохранительных органах.
125. Система информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах РФ. Информационные системы в правоохранительных органах. Их виды и назначение.
126. Методы сбора и обработки информации в деятельности правоохранительных органов.
127. Подготовка и оформление информационно-аналитических материалов в правоохранительных органах.
128. Организационное обеспечение аналитической работы в правоохранительных органах.
129. Понятие оперативной обстановки. Особенности оценки оперативной обстановки в деятельности правоохранительных органов.
130. Основы научной организации труда (НОТ) в правоохранительных органах РФ. Управление кадрами в правоохранительных органах.
Моральное и материальное стимулирование личного состава в правоохранительных органах как фактор повышения эффективности деятельности.
131. Факторы, определяющие условия труда сотрудников правоохранительных органов.
132. Требования, предъявляемые к кадрам правоохранительных органов.
133. Контроль и надзор за деятельностью правоохранительных органов. Анализ и оценка деятельности правоохранительных органов. Процесс реализации контроля, виды контроля в правоохранительных органах.
134. Субъекты и формы контроля в деятельности правоохранительных органов.
135. Задачи, виды и формы контроля в правоохранительных органах. Требования к контролю.
136. Инспектирование – как основная форма ведомственного контроля в правоохранительных органах.
137. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах. Основы правового регулирования делопроизводства в правоохранительных органах.
138. Виды, задачи и содержание делопроизводства в правоохранительных органах.
139. Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.
140. Архивная работа в правоохранительных органах.

2.2.3. Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.