

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 27.10.2023 20:17:34

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

основной профессиональной образовательной программы
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 509

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
производственной практики (по профилю специальности) профессионального
модуля
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 в части освоения вида деятельности (ВД): Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

уметь:

– 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.

знать:

– организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

– методы управленческой деятельности;

– основные положения научной организации труда;

– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) всего – 36 часов/1 неделя.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; - правильность, точность и оптимальность выбора управленческих решений в профессиональной деятельности
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности; - точность и правильность составления управленческих документов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – распознавание и понимание сущности и социальной значимости профессии юриста в сфере профессиональной деятельности; – проявление устойчивого интереса к профессии юриста в сфере профессиональной деятельности
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание вопросов ценностно-мотивационной сферы; – адекватность анализа вопросов ценностно-мотивационной сферы
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность планирования и организации профессиональной деятельности; - адекватность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выбранных типовых методов и способов выполнения профессиональных задач
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность и оптимальность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ответственность.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	– проявление психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях, способность эффективного предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессиональной деятельности
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– оптимальность поиска необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, информации
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	- толерантность поведения в рабочем коллективе; - использование в профессиональной деятельности приемов и способов взаимодействия с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий с учетом существующих в обществе норм морали и этики
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	– установление оптимального психологического контакта с окружающими
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	– эффективность адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– оптимальность выполнения задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	– эффективность выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	- проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительности 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.	– оптимальность организации жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддержания образа жизни, должного уровня физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 2.1- ПК 2.2	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	36 часов / 1 неделя	4 курс 7 семестр
	МДК.02.01 Основы управления правоохранительных органах	36 часов / 1 неделя	4 курс 7 семестр

3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование <u>разделов</u> , тем	Количество часов
1.	ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНУЮ ДИСЦИПЛИНУ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»	6
2.	ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА СУДЕБНЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6
3.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СУДЕБНЫХ ОРГАНАХ	6
4.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ МИНЮСТА РОССИИ	6
5.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ	6
6.	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	6
	Итого	36

3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<p>1) Пройти технику безопасности. Изучить правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики.</p> <p>2) Дать развернутый анализ организации системы управления в существующем правоохранительном органе (базы практики) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ нормативного закрепления организационных отношений; • характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев; • характеристика порядка приема для прохождения службы в правоохранительных органах, порядок прохождения службы, увольнение со службы; • характеристика координационных связей взаимодействия в системе управления; • организация оперативного управления и контроля. <p>3). Подготовка конспективного анализа организационно-правовых документов, определяющий систему управления подразделения прохождения практики.</p> <p>4).Разработка схемы организационно-</p>	ОК 1-14; ПК 2.1	20	В отчете представить соответствующий материал, согласно изложенным заданиям.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
		<p>управленческих отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>5).На основании анализа правового регулирования организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики, выработка системы нормативно-правового регулирования управленческих отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>6) Проанализировать организационную работу с подчиненными:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постановка целей и задач по направлениям деятельности; • выбор методов и форм для реализации поставленных целей и задач (с указанием конкретных ситуаций); • по порядку принятых организационно – управленческих решений. реализации контроля и учета результатов деятельности исполнителей. <p>7) Принять участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации.</p> <p>8).Разработка и оформление плана оптимизации организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики.</p> <p>9).Составление схемы взаимодействия структурных подразделений правоохранительного органа в процессе реализации функций управления (на примере подразделения прохождения практики).</p>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
		<p>10) Разработка Памятки по вопросам культуры делового общения в правоохранительных органах (на примере подразделения прохождения практики).</p> <p>11) Составление Правил общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.</p> <p>12) Разработка плана разрешения конфликтной ситуации между сотрудниками подразделения прохождения практики.</p> <p>13) Разработка проекта приказа о формировании и порядке деятельности Аттестационной комиссии подразделения прохождения практики.</p> <p>14) Разработка проекта должностной инструкции для сотрудников подразделения прохождения практики.</p> <p>15) Разработка Памятки руководителя подразделения прохождения практики по работе с кадровым резервом.</p> <p>16) Разработка проекта плана повышения профессионального уровня сотрудников подразделения прохождения практики.</p> <p>17) Разработка Правил внутреннего распорядка в подразделении прохождения практики.</p> <p>18) Разработка макета Приказа (Распоряжения) по личному составу подразделения прохождения практики</p>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
2.	Тема 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности	1) Описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики).	ОК 1-14 ПК 2.2.	14	В приложении к отчету составить: 1. Составить схему управленческой структуры организации (по месту прохождения практики). 2. План рабочего дня («фотография рабочего дня») сотрудника (по месту прохождения практики); 3. Составить должностную инструкцию сотрудника (по месту прохождения практики); 4. Составить протокол оперативного совещания (предполагаемой ситуации); 5. Составить иные служебные документы по заданию руководителя по месту прохождения практики.
3.	Заключительный этап				

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
	Систематизация документов по практике	Виды работ. -Составление отчета по практике. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ПК. 1.1 – ПК. 1.13	2	1.Отчет по практике. 2. Характеристика 3. Аттестационный лист
Итого				36	
Промежуточная аттестация в форме: отчета, дифференцированного зачета					

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Отчетная документация обучающегося:

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
3. График защиты отчетов по практике.

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин

Реализация программы ПМ требует наличия центра (класса) деловых игр.

Перечень основного оборудования, программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК - 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся.

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845926>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4.5. Требования к кадровому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

1. Требования к руководителям практики от организации:

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики (по профилю специальности);
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах		
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	- эффективность осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; - правильность, точность и оптимальность выбора управленческих решений в профессиональной деятельности	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий; - заданий по производственной практике (по профилю специальности); - заданий по самостоятельной работе Промежуточная аттестация:
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	- правильность осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности; - точность и правильность составления управленческих документов	экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)