

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

ПП.02.01 Производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) (Организационно-
управленческая деятельность)
по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

для обучающихся специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №509.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2022 - 2023 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Рунина Елена Алексеевна

Экспертиза: Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рецензенты:

Данные не найдены (рецензенты)

Данные не найдены (согласованность)

Данные не найдены (визирование)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
2. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

Данные не найдены (результаты обучения)

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практика	108
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	108
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
2. ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
3. ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
4. ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
5. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
6. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	Всего	<u>Тематическая и плановая расчасовка не совпадает (108 пл. ч. / 0 тем. ч.)</u>		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике

К учебной практике профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах

4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Данные не найдены (МТО)

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1 Основные печатные издания

1.

4.3.2 Дополнительные источники

1.

4.3.3 Интернет-ресурсы

1.

4.4 Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в

неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1 Результаты освоения производственной практики

Производственная практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Компетенция	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой 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.		

5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

5.3 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);

5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица, объем текста отчета до 20 страниц стандартного формата А4.

- Страницы отчета по практике должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (кроме титульного листа и приложения) Номер проставляется справа в нижней части листа, арабскими цифрами, без точки в конце номера.
- Текст отчета оформляется черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Поля документа: левое - 3мм; правое - 1,5мм; верхнее - 2мм; нижнее - 2мм.
- Межстрочный интервал - 1,5.
- Отступ с новой строки (абзац) равен 1,25 пт.
- У каждого раздела свое название. Новый раздел начинают с новой строки, перенос слов в заголовках не допустим.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- актуальность темы индивидуального задания на учебную практику.

Основную часть

- раскрыть тему индивидуального задания на учебную практику, используя актуальные правовые и нормативные акты.

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы по теме индивидуального задания производственной практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами,

заполненными бланками, рисунками. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица»

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Б, В. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале

На защиту производственной практики обучающийся представляется

- отчет о практике (Приложение А)

- дневник производственной практики (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- календарно-тематический план производственной практики (Приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика обучающегося (Приложение Е);
- личная карточка инструктажа обучающегося (Приложение Ж)