

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**

УП.02.01 Учебной практики

Организационно-управленческая деятельность  
по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

для обучающихся специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа учебной 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 2024 - 2025 учебный год

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

Разработчики:

1. Гехт Ксения Райнгардовна

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

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол №11 от 24.05.2024

Заведующий кафедрой Мозговая Жанна Викторовна

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Область применения программы**

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

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

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

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение обучающимися первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности.

Задачами учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- подбор и анализ нормативных актов, основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой работ выполняемых во время практики, а так же индивидуальной темой учебной практики;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальности по правовой работе;
- воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практическая подготовка	36
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	36
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

1. ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.
2. ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
3. ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
4. ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
5. ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.
6. 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.
7. ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
8. ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
9. ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
10. ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
11. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
12. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
13. ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
14. ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского

общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

15. ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

16. ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

17. ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

18. ЛР 23 Вовлеченный в работу добровольческих (волонтерских) объединений по организации акций, посвященных памятным событиям в истории России. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений.

19. ЛР 24 Способствующий развитию военно-патриотического движения, активно участвующий в подобных мероприятиях. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений.

20. ЛР 26 Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья.

21. ЛР 28 Изучающий традиционные и инновационные формы культуры, народных традиций Северного Кавказа, терского казачества и образа жизни городского и сельского населения Ставропольского края.

22. ЛР 29 Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

23. ЛР 31 Усвоивший принципы социальных, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1	Правовые основы применения специальных средств	Правовые основы применения специальных средств	6	ОК 8, ОК 2, ОК 1, ОК 6, ОК 9, ОК 14, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31	Собеседование
2	Ознакомительный этап	Ознакомительный этап	6	ОК 2, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 14, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тактико-технические характеристики специальных средств индивидуальной защиты и активной обороны	Тактико-технические характеристики специальных средств индивидуальной защиты и активной обороны	6	ОК 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ОК 2, ОК 1, ОК 6, ОК 9, ОК 14, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Тактические способы действий сотрудников полиции в особых условиях	Тактические способы действий сотрудников полиции в особых условиях	6	ОК 2, ОК 8, ЛР 4, ОК 1, ОК 6, ОК 9, ОК 14, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 13, ЛР 2, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 3, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31	Выполнение индивидуальных заданий
5	Психология профессионального общения	Психология профессионального общения	6	ЛР 13, ОК 2, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 14, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31	Выполнение индивидуальных заданий
6	Заключительный этап	Заключительный этап	6	ОК 2, ОК 8, ЛР 4, ОК 1, ОК 6, ОК 9, ЛР 13, ОК 14, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ОК 7, ОК 12, ОК 10, ОК 13, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 2, ЛР 3	Аттестация по итогам прохождения практики. Защита отчёта.
Всего			36		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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**

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Кабинет метрологии и стандартизации

Кабинет стандартизации и сертификации

Лаборатория делопроизводства и оргтехники:

1. Доска (1 шт.)
2. парта ученическая (15 шт.)
3. стол (1 шт.)
4. стул (1 шт.)
5. Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
6. стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
7. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
8. Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. 1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию: Морозова Л.А. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-16- 102523-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=302891>
2. 2. Современные вызовы юридической профессии и юридического образования: сборник статей по итогам Международной конференции в рамках VII Петербургского международного юридического форума Legal Forum Live - Rostov-on-Don : сб. науч. трудов / под ред. канд. юрид. наук А.Е. Тарасовой. -

Москва: ИНФРА-М, 2019. - 140 с. - (Научная мысль). - [www.dx.doi.org/10.12737/collection\\_5a3a6fa1632d98.74490173](http://www.dx.doi.org/10.12737/collection_5a3a6fa1632d98.74490173). - ISBN 978-5-16-106146-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=328021>

#### **4.3.2 Дополнительные источники**

1. 1. Байрамуков, Ю. Б. Тактическая подготовка курсантов учебных военных центров: учебник / Ю. Б. Байрамуков [и др.]; под ред. Ю. Б. Торгованов. - 2-е изд., испр. и доп. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 510 с. ISBN 978-5-7638-3841-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=320910>

#### **4.3.3 Интернет-ресурсы**

1. 1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. 2. Гарант –<http://ivo.garant.ru>
3. 3. Электронно-библиотечная система - <https://new.znanium.com>
4. 4. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>

#### **4.4 Место и время проведения учебной практики**

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

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

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

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

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики**

В период прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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.

## **5.2 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не

допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

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;

- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: