

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Г Р А М М А

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 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 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 2.1 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 производственной практики

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

Цель производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта при выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практика	108

Вид учебной работы	Объём в часах
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 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
6. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
7. 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.
8. 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.
9. ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
10. 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.
11. ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию

как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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	Управление правоохранительным и органами при осложнении оперативной обстановки, в особых условиях и чрезвычайных ситуациях	Управление правоохранительным и органами при осложнении оперативной обстановки, в особых условиях и чрезвычайных ситуациях	6	ОК 3, ОК 11, ОК 5, ПК 2.2, ПК 2.1, ОК 4	Собеседование
2	Особые и чрезвычайные ситуации: понятия, виды, общая характеристика и обуславливающие их техногенные факторы	Особые и чрезвычайные ситуации: понятия, виды, общая характеристика и обуславливающие их техногенные факторы	6	ОК 4, ОК 3, ОК 11, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ОК 5, ПК 2.2, ПК 2.1	Выполнение индивидуальных заданий
3	Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	16	ОК 4, ОК 3, ОК 11, ПК 2.2, ОК 5, ПК 2.1	Выполнение практический заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Анализ и оценка деятельности правоохранительных органов	Анализ и оценка деятельности правоохранительных органов	6	ОК 3, ОК 11, ОК 5, ОК 4, ПК 2.1, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
5	Контроль и надзор за деятельностью правоохранительных органов	Контроль и надзор за деятельностью правоохранительных органов	2	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ОК 11, ОК 3, ОК 5, ПК 2.1, ОК 4, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
6	Социально-психологические аспекты управления	Социально-психологические аспекты управления	6	ОК 3, ОК 5, ОК 4, ПК 2.2, ОК 11, ПК 2.1	Выполнение индивидуальных заданий
7	Управление кадрами в правоохранительных органах	Управление кадрами в правоохранительных органах	6	ОК 3, ОК 11, ОК 5, ОК 4, ПК 2.1, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
8	Основы научной организации труда (НОТ) в правоохранительных органах РФ	Основы научной организации труда (НОТ) в правоохранительных органах РФ	6	ОК 4, ОК 3, ПК 2.1, ОК 5, ОК 11, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
9	Система информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах РФ	Система информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах РФ	6	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ПК 2.2, ОК 3, ОК 5, ОК 11, ОК 4, ПК 2.1	Выполнение индивидуальных заданий
10	Организация планирования деятельности правоохранительных органов РФ	Организация планирования деятельности правоохранительных органов РФ	6	ОК 3, ОК 11, ОК 4, ОК 5, ПК 2.1, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
11	Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах	Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах	6	ОК 5, ОК 11, ПК 2.2, ОК 3, ОК 4, ПК 2.1	Выполнение индивидуальных заданий
12	Функции управления в правоохранительных органах	Функции управления в правоохранительных органах	6	ОК 4, ОК 3, ОК 5, ПК 2.2, ОК 11, ПК 2.1	Выполнение индивидуальных заданий
13	Принципы и методы управления в правоохранительных органах	Принципы и методы управления в правоохранительных органах	6	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 26, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 31, ОК 3, ОК 4, ПК 2.1, ОК 11, ОК 5, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
14	Система управления в правоохранительных органах: понятие и структура	Система управления в правоохранительных органах: понятие и структура	6	ОК 3, ОК 11, ПК 2.2, ОК 5, ПК 2.1, ОК 4	Выполнение индивидуальных заданий
15	Правовой статус сотрудника правоохранительного органа в Российской Федерации	Правовой статус сотрудника правоохранительного органа в Российской Федерации	6	ОК 3, ОК 11, ОК 4, ПК 2.1, ОК 5, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
16	Понятие и сущность государственной правоохранительной службы	Правовой статус сотрудника правоохранительного органа в Российской Федерации	6	ОК 4, ОК 3, ОК 11, ОК 5, ПК 2.1, ПК 2.2	Выполнение индивидуальных заданий
17	Правовые основы и принципы правоохранительной деятельности	Правовые основы и принципы правоохранительной деятельности	6	ОК 5, ОК 4, ПК 2.1, ОК 3, ОК 11, ПК 2.2	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
Всего			108		

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

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной 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

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (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. - 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 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 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 объема 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: