

Приложение I.17
к программе СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности организационно- управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)¹:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» должен²:

- **приобрести 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. Место учебной практики в структуре ППССЗ

¹ Здесь и далее для преддипломной практики ссылки на вид профессиональной деятельности, компетенции, профессиональный модуль, междисциплинарные курсы не указываются.

² Заполняется с учетом требований таблицы 3 раздела VI ФГОС СПО. Если для увеличения времени на освоение обязательного для изучения профессионального модуля (МДК) используются часы вариативной части, то необходимо ввести дополнительные к ФГОС СПО требования к результатам освоения модуля (МДК)

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность»:

МДК 02 01 Основы управления в правоохранительных органах

1.4. Трудоемкость практики и сроки проведения

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» составляет:

72 часа;

2 недели.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком Программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Практика проводится концентрированно на 3 курсе, в 6 семестре.

1.5. Места прохождения учебной практики:

Практика проходит на базе АНО ПО «Калининградский бизнес – колледж», временной режим: 6 академических часов ежедневно при шестидневной рабочей неделе.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организационно-управленческая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/	Виды выполняемых работ
1	Начальный этап	2	1.Ознакомление с заданиями по учебной практике 2.Инструктаж по Технике безопасности
2.	Основной этап. Включение в деятельность	170	Работа со справочно-информационной системой «Консультант плюс», «Гарант» Составление организационно-управленческих документов Формирование пакета документов для открытия организации/учреждения Осуществление консультирования работников организации по различным вопросам, связанным с трудовыми, социально-правовыми и иными отношениями Составление распорядительных документов Осуществление документационного обеспечения личного дела работника Формирование личного дела работника
3.	Заключительный этап	8	Подготовка отчета по практике
Итого		180	

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

1. 6 академических часов ежедневно при шестидневной рабочей неделе;
2. Первоначальный практический опыт не требуется.
3. Руководитель практики от колледжа разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.
4. Руководитель практики от колледжа осуществляет контроль за организацией работы студентов в период практики, оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает оборудование и технологическое оснащение рабочих мест офисной оргтехникой: компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего назначения, телефон/факс, копировальный аппарат, комплект образцов оформленных документов; комплект бланков документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993г. (с изм. и доп.)
2. ФКЗ от 31.12.1996г. №1-ФКЗ «О судебной системе в РФ» (с учетом последних изм. и доп.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с учетом последних изм. и доп.)
4. ФЗ от 21.07.1997г. №118-ФЗ «О судебных приставах» (с учетом последних изм. и доп.)
5. ФЗ от 17.11.1995г. №168-ФЗ «О прокуратуре» (с учетом последних изм. и доп.)
6. ФЗ от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»
7. ФЗ от 03.04.1995г. №40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» (с учетом последних изм. и доп.)
8. ФЗ от 12.08.1995г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (с учетом последних изм. и доп.)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
10. Попова Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник и практикум для СПО. М: Юрайт. 2017

Дополнительные источники:

1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум. М: Юрайт. 2018
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. М: Юрайт. 2019
3. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
4. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

- специалисты с высшим профессиональным образованием социально-правового профиля - преподаватели междисциплинарного курса, а также общепрофессиональной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере правоохранительной деятельности является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести следующую документацию: отчет о прохождении учебной практики. В состав отчета входят: индивидуальное задание, дневник прохождения практики, аттестационный лист, характеристика отчет с места прохождения учебной практики и другие.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения студентами заданий, проектов, практических проверочных работ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию	Экспертная оценка правильности и техничности по разработке планирующей, отчетной и другой управленческой документации
Уметь принимать оптимальные управленческие решения, организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять)	Экспертное наблюдение за процессом принятия оптимального управленческого решения, организации работы подчиненных
Уметь осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Экспертное наблюдение за процессом осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей
Знать организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки)	Экспертная оценка точности, правильности и своевременности организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки)
Знать методы управленческой деятельности порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения	Экспертная оценка демонстрации использования методов управленческой деятельности порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения
Знать основные положения научной организации труда	Экспертная оценка правильности и обоснованности определения основных положений научной организации труда

Знать порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения		Экспертная оценка точности, техничности и аргументированности определения порядка подготовки управленческих решений, организации их исполнения
Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Адекватность восприятия социальной значимости, интереса будущей профессии	Экспертная оценка проявления профессиональных качеств восприятия социальной значимости, интереса будущей профессии в деловой игре
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	Демонстрация понимания и анализа вопросов ценностно-мотивационной ориентации	Экспертная оценка демонстрации навыков понимания и анализа вопросов ценностно-мотивационной ориентации
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Своевременно и правильно организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Экспертная оценка использования методов и способов в процессе решения профессиональных задач
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Скорость, техничность и точность при решении проблемы, оценке рисков и принятии решения в нестандартных ситуациях.	Экспертная оценка риска принятия ответственности за принятое решение
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных	Демонстрация проявления психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях.	Экспертное наблюдение демонстрации проявления психологической

ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Скорость и обоснованность при разрешении конфликтов в процессе профессиональной деятельности.	устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях. Скорости и обоснованности при разрешении конфликтов в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Скорость, правильность и техничность при осуществлении поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка ситуационных задач при осуществлении поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач и создания условий для успешного личностного развития
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильность, скорость и техничность при использовании информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение при использовании информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Адекватность и правильность при построении отношений с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Экспертная оценка умений и знаний правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Демонстрация установления психологического контакта с окружающими	Экспертное наблюдение демонстрации установления психологического

		контакта с окружающими
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Точность, техничность и скорость адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Экспертная оценка приобретенных навыков адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Рациональное планирование и организация самообразования, аргументированность необходимости повышения квалификации	Экспертное наблюдение рационального планирования и организации самообразования, аргументированность необходимости повышения квалификации
Вид профессиональной деятельности <i>Организационно-управленческая деятельность</i>		
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК 1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Демонстрация осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Экспертное наблюдение за демонстрацией осуществления организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Правильность, точность, своевременность и аргументированность при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности	Экспертная оценка правильности, точности, своевременности и аргументированности при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности

6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по Программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

Указываются дополнительные требования к месту проведения аттестации по практике.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации в колледже разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки (зачета) по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.