

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»




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

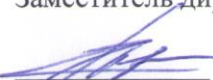
по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

2023 г.

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
социально-юридических
дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель МК:

С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

С.В. Зыкин

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность среднего профессионального образования (далее – СПО) (от 12 мая 2014 г. № 509), с учетом «Положения о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 5 августа 2020 г.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Домрачева Л.А., преподаватель

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 11 |
| Приложение 1..... | 11 |
| Приложение 2..... | 20 |
| Приложение 3..... | 21 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

– Организационно-управленческая деятельность.

и соответствующих профессиональных компетенций по выбранной специальности:

1. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, 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:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования,
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся 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
- ориентироваться в организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
- использовать методы управленческой деятельности;
- использовать основные положения научной организации труда;

- соблюдать порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.4. Место учебной практики в структуре ОПОП.

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность и проводится после прохождения теоретического обучения по МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего часов учебной практики - 36

Форма контроля: дифференцированный зачет.

1.6. Место проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в правоохранительных органах: Полиции и её подразделениях, прокуратуре, судах всех видов, органах ГУФСИН и других.

Студентам выдается задание на практику (приложение 1).

1.7. Отчеты по учебной практике

По окончании учебной практики студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по учебной практике
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики, с приложениями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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 группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях |
| ПК 2.2 | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. |
| ОК 3. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 4. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. |
| ОК 5. | Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 7. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 8. | строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. |
| ОК 9. | Устанавливать психологический контакт с окружающими. |
| ОК 10. | Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. |
| ОК 11. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 12. | Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. |
| ОК 13. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно |

| | |
|--------|---|
| | относиться 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. |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

| № п/п | Виды работ | Количество часов |
|-------|---|------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">– Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения;– Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников.– Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. | 6 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">– Изучение основных нормативных документов;– Составление трудового договора;– Составление приказов по личному составу;– Заполнение анкет, личных листков по учету кадров;– Составление резюме, автобиографии, заявлений;– Заполнение трудовых книжек;– Учет движения трудовых книжек. | 6 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">– Составление отчетов, различного назначения;– Заполнение личной карточки формы Т-2;– Формирование и оформление личного дела;– Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. | 6 |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">– Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени;– Составление табеля учета рабочего времени;– Составление графика отпусков;– Определение законности предоставления отпусков;– Составление приказов о предоставлении отпусков. | 6 |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">– Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине;– Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности;– Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий;– Виды поощрений, применяемых в учреждении;– Составление приказов о поощрении работников учреждения. | 6 |

Виды работ должны соответствовать прописанным в программе профессионального модуля

3.2. Содержание учебной практики

| Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения) | Содержание учебного материала | Объем часов (с указанием их распределения по семестрам) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| УП.02. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность | | 36 |
| <i>МДК 02.01 «Основы управленческой деятельности в правоохранительных органах»</i> | <i>4 курс 1 семестр</i> | 36 |
| Тема 1. Организация работы кадровой службы учреждения | <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. | 6 |
| Тема 2. Организация и документирование приема на работу, перевод на другую работу, увольнения. | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение основных нормативных документов; – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. | 6 |
| Тема 3. Учет кадров. | <ul style="list-style-type: none"> – Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление | 6 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | <p>личного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. | |
| <p>Тема 4. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; 1. Составление приказов о предоставлении отпусков. | 6 |
| <p>Тема 5. Трудовая дисциплина.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; – Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; – Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий; – Виды поощрений, применяемых в учреждении; – Составление приказов о поощрении работников учреждения. | 6 |
| <p>Тема 6. Дифференцированный зачет</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Защита отчета по учебной практике. | 6 |
| <p>Итого по УП.02 Учебная практика</p> | | 36 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики:

Прокуратура, суд, органы следствия и дознания, службы судебных приставов, кадровая и документационная службы различных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> | <p>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.</p> | <p><i>Устный, письменный опрос. Тест для проверки теоретических знаний обучающихся. Сбор информации и документации по основным темам, составление дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i></p> |
| <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p> | <p>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | документационного обеспечения управленческой деятельности | |
|--|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <ul style="list-style-type: none"> - аргументированность анализа ситуации на рынке труда; - постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; - скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; - соответствие подготовленного материала требуемым критериям. | <p><i>Устный, письменный опрос.</i></p> <p><i>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся.</i></p> <p><i>Сбор информации и документации по основным темам, составление дневника и приложения к нему, защита представленных материалов.</i></p> |
| ОК 02. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | <ul style="list-style-type: none"> - правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний умений; - рациональность распределения времени при выполнении работ; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ. | |
| ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> - грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в | |

| | | |
|---|---|--|
| | конкретной профессиональной деятельности. | |
| ОК 04. Решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | <ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных источников информации, включая электронные; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях. | |
| ОК 05. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий; - правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; - правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций; - обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; - правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям; - правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями. | |
| ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных | <ul style="list-style-type: none"> - адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность | |

| | | |
|---|---|--|
| задач, профессионального и личностного развития | <p>необходимости оказания помощи участникам команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм. | |
| ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации. | |
| ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | <ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. | |
| ОК 09. Устанавливать психологический контакт с | <ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной | |

| | | |
|---|--|--|
| окружающими | работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; | |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | - своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. | |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. | |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. | |
| 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 | - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. | |

5.2. Оценка результатов прохождения практики

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с

технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики). Личной защиты студентом отчета прохождения производственной практики.

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Задание
 на учебную практику

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

| Содержание практики | |
|---|---|
| МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> – Изучение основных нормативных документов; – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> – Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; | 6 |

| | |
|--|----|
| – Составление приказов о предоставлении отпусков. | |
| – Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; – Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; – Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий; – Виды поощрений, применяемых в учреждении; – Составление приказов о поощрении работников учреждения. | 6 |
| Подготовка и защита отчета по учебной практике | 6 |
| Всего | 36 |

Руководители практики

от образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Отчет
по учебной практике
по ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Исполнитель: студент очного отделения
специальности 40.02.02 Правоохранительная
деятельность _____
(Ф.И.О.)

Руководители от образовательного учреждения

(Ф.И.О.)

Кунгур, 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

ДНЕВНИК

по учебной практике

Студент _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Курс _____ Группа _____

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от образовательного учреждения

Фамилия, должность

Зам. директора _____

Учебная практика

| Дата (число, месяц) | Рабочее место | Продолжи- тельность (часы) | Содержание выполненных работ | Оценка | Подпись руководителя |
|---------------------------|---------------|----------------------------------|--|--------|-------------------------|
| | | 6 | Вводное занятие. Ознакомление с рабочими местами, оборудованием. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. | | |
| | | 6 | | | |
| | | 6 | | | |
| | | 6 | | | |
| | | 6 | | | |
| | | 6 | Зачетная практическая работа | | |
| | | 36 | Итого по УП.02 Учебная практика | | |

Подпись студента _____

