

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

31 августа 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

основной профессиональной образовательной программы
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ


Челябинск2020


Рабочая программа учебной практики УП.02. «Производственная практика» по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» основной профессиональной образовательной программы 40.02.02 Правоохранительная деятельность СПО рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Специалист по УМР


Л.П. Попкова
28 августа 2020 г.


О.А. Швецова
28 августа 2020 г.

Разработчик: Л.П. Попкова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля (далее – ПМ) «Организационно-управленческая деятельность» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников) по специальности «Правоохранительная деятельность» при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

-организации работы и документационного обеспечения вверенного ему подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (З -1);

- методы управленческой деятельности, основные положения научной организации труда (З- 2);

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения (З- 3);

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию (У -1);

- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействие, обеспечивать и управлять) (У -2);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей (У-3).

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Учебная практика	36
Итоговая аттестация по учебной практике в форме дифференцированного зачёта	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики 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 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.	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
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени на освоение программы учебной практики и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
ПК. 2.1, 2.2	Учебная практика	36					
	<i>Всего:</i>	36	-	-	-		36

3.2 Тематический план учебной практики

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка					
		Всего, включая часы учебной и производственной практик (час)	в том числе				
			теоретических занятий (час)	лабораторных и практических занятий (час)	контрольных работ (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)	курсовое проектирование
Занятие № 1 Решение профессиональных задач организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах	-	6	-	-	-	-	-
Занятие № 2 Функции административно-организационного управления	-	6	-	-	-	-	-
Занятие № 3 Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах	-	6	-	-	-	-	-
Занятие № 4 Решение профессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах	-	6	-	-	-	-	-
Занятие № 5 Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел.	-	6	-	-	-	-	-
Занятие № 6 Дифференцированный зачёт.	-	6	-	-	-	-	-
Итого по учебной практике	-	36	-	-	-	-	-

3.3 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Требования к образовательным результатам (ЗУФ)	Уровень освоения	Информационное и материально-техническое обеспечение	Формы и методы контроля
Занятие № 1 Решение профессиональных задач организационно – управленческой деятельности в правоохранительных органах	6	У-1 У-3 З-1 З-2 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 2 Функции административно-организационного управления	6	У-1 У-3 З 1 З-2 З-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 3 Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах	6	У-1 У-2 З 1 З 2 З-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 4 Решение профессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов	6	У-1 У-2 З 1 З 2 З-3	Базовый средний высокий	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики

Наименование разделов и тем, содержание учебной деятельности (аудиторной и внеаудиторной)	Объем часов	Требования к образовательным результатам (ЗУФ)	Уровень освоения	Информационное и материально-техническое обеспечение	Формы и методы контроля
		ПК 2.2 ОК3 ОК 9 ОК 12			
Занятие № 5 Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел	6	У-1 У-2 З 1 З 2 З-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики. Защита отчёта.
Занятие № 6 Дифференцированный зачёт	6	У-1 У-2 У-3 З-1 З-2 З-3 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК3 ОК 9 ОК 11 ОК 12			
Итого по учебной практике				36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета общественных дисциплин для отработки навыков организационно-управленческой деятельности в соответствии с профилем подготовки.

Учебная практика может проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456605>

2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450895>

3. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

4. Михайлова, В.П. Юридическая психология : учебное пособие / В.П. Михайлова, Н.И. Корытчекова, Л.А. Александрова. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 392 с. — ISBN 978-5-9765-0124-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/13029> (дата обращения: 18.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Мещерякова, А. В. Психологическая работа с кадровым резервом в правоохранительных органах РФ [Текст] : учебник и практикум для вузов / А. В. Мещерякова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

Дополнительная литература:

1. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста [Текст]: учебник и практикум для СПО / А. С. Таран. — М. : Издательство Юрайт, 2017

2. Берекашвили, Л. Ш. Обеспечение прав и свобод человека правоохранительными органами Российской Федерации. В вопросах и ответах:

учебное пособие для ВПО / Л. Ш. Берекашвили. – М.: Издательство «Щит-М», 2010

3. Мещерякова, А. В. Психологическая работа с кадровым резервом в правоохранительных органах РФ [Текст] : учебник и практикум для вузов / А. В. Мещерякова. — М. : Издательство Юрайт, 2017

4. Кодекс РФ Об административных правонарушениях. Официальный текст. – М., 2016

5. Гражданский процессуальный кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016

6. Гражданский кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016

7. Уголовно-исполнительский кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016

8. Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2017

9. Уголовный кодекс. Официальный текст.– М.: Проспект, 2017

4.3 Общие требования к организации учебной практики

1) Учебная практика проводится, как правило, в учебных, учебно-производственных мастерских и других вспомогательных объектах образовательного учреждения. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла;

2) сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО;

3) сроки проведения учебной практики устанавливаются с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики;

4) общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом;

Освоение ВПД «Организационно-управленческая деятельность» производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Занятия проводятся по очной форме обучения по 6 академических часов в день. Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Результатом освоения ВПД выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики

разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Текущий учет результатов освоения ВПД производится в журналах практического обучения. Наличие оценок для каждого обучающегося обязательным. В случае отсутствия оценок обучающийся не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно-управленческая деятельность».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	- Точность и правильность выполнения работ. - Самостоятельность при работе с нормативной документацией	Защита отчёта по практике, презентация отчетного материала. Представление личного портфолио по итогам производственной практики
- Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности		

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Уровни освоения ПК				Форма контроля
	допороговый	базовый	средний	высокий	
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Выполняет организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов в условиях повседневной служебной деятельности, не способен самостоятельно сформулировать выводы по проведённому выполнению	Выполняет организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов в условиях повседневной служебной деятельности, допускает незначительные погрешности	Выполняет организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов в условиях повседневной служебной деятельности	Выполняет организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<i>Наблюдение Метод экспертных оценок Метод самооценки Анализ отчётов по практическим работам</i>
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, не соблюдая требований к внешнему и внутреннему качеству документа	Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, соблюдая требования к внешнему и внутреннему качеству документа с небольшими нарушениями	Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, соблюдая требования к внешнему и внутреннему качеству документа	Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности, соблюдая требования к внешнему и внутреннему качеству документа, владеет научной организацией труда	<i>Наблюдение Метод экспертных оценок Метод самооценки Анализ отчётов по практическим работам</i>