



**Министерство образования Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТМК»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
программы подготовки специалистов среднего звена**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Тольятти, 2024

ОДОБРЕНА
Методической комиссией
специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность

Председатель МК
_____ /Федорова Н.И./

Составитель:
Федорова Н.И., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Рабочая программа учебной и производственной практик ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509, примерной основной образовательной программы, рабочей программы ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

Содержание

		стр.
1	Паспорт программы учебной и производственной практик	4
2	Результат освоения рабочей программы учебной и производственной практик	6
3	Содержание учебной и производственной практик	7
4	Условия реализации программы учебной и производственной практик	
	Лист актуализации рабочей программы	

1 Паспорт программы учебной и производственной практик

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в ГАПОУ СО «ТМК» в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- Организационно-управленческая деятельность

1.2 Цели и задачи учебной практики

Цель:

- формирование у обучающихся первичных умений / практического опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

Задачи:

1. Формирования умений:

- 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.

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цели:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в условиях реального производства.
- комплексное освоение обучающимся вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, заложенного во ФГОС СПО.

Задачи:

1. Получение практического опыта в:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.
- 2. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций.

1.4 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик

Всего 144 часа, в том числе:

- учебная практика 72 часа;
- производственная практика 72 часа;

2 Результат освоения рабочей программы учебной и производственной практик

Результатом освоения программы учебной и производственной практик является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность, в том числе умениями, практическим опытом деятельности, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.

Код	Наименование общей компетенции
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. Содержание учебной и производственной практик

Таблица 2- Тематический план учебной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)	Содержание (виды работ)	Коды формируемых ОК	Объем часов
	Наименование умений			
ПК 2.1	-принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	2. Принятие управленческих решений в условиях модельной ситуации. 3. Организация работы подчиненных в условиях модельной ситуации. 4. Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей в условиях модельной ситуации	ОК 1- ОК14	36
	Наименование умений			
ПК 2.2	- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	1. Составление плана работы структурного подразделения на месяц 2. Составление плана работы структурного подразделения на полугодие 3. Составление плана работы сотрудника на месяц 4. Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения в подразделении 5. Составление положения о структурном подразделении 6. Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями 7. Составление схемы управления подразделением	ОК 1- ОК14	36

		8.Составление отчета по результатам работы сотрудника и подразделения за месяц		
--	--	--	--	--

Таблица 3- Тематический план производственной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта)	Содержание (виды работ)	Коды формируемых ОК	Объем часов
ПК 2.1	Организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности	1.Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации 2. Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения в подразделении. 3. Принятие оптимальных управленческих решений 4. Организация работы подчиненных. 5.Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей	ОК 1- ОК14	36
ПК 2.2	Организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности	1. Составление плана работы структурного подразделения на месяц 2. Составление плана работы структурного подразделения на полугодие 3. Составление плана работы сотрудника на месяц 4. Наблюдение за проведением оперативного совещания подразделения 5. Составление положения о структурном подразделении 6. Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями 7. Составление схемы управления подразделением 8.Составление отчета по результатам работы сотрудника и подразделения за месяц	ОК 1- ОК14	36

4 Условия реализации программы учебной и производственной практик

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и производственной практики разрабатываются методические указания для обучающихся.

Общее руководство учебной и производственной практикой осуществляет заместитель директора по УПР.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/преподавателей, мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В процессе прохождения производственной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационного собрания.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические указания по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими указаниями.

При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

4.2 Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик

Реализация программы учебной и производственной практик требует наличия:

1. Учебная лаборатория.

Оснащение:

1. Оборудование:

-тренажер манекен Т «Максим1»

-аптечка первой необходимости

2. Средства обучения (инструктивные /технологические карты, технические средства обучения):

- комплект учебно - методической документации;

- наглядные пособия;

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся, объединенных локальной сетью;

-принтер;

- сканер.

Приложение А
 Министерство образования и науки Самарской области
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
 «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УПР
 _____ Фамилия И.О.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику
 по профессиональному модулю
 ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающемуся _____ группы _____
 _____ *ФИО полностью*

направляемому на _____
 _____ *наименование предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы*

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№ п/п	Содержание задания на практику (виды работ)	Коды формируемых ПК	Коды формируемых ОК
1.	1.Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации 2. Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения в подразделении. 3. Принятие оптимальных управленческих решений 4. Организация работы подчиненных. 5.Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей	ПК2.1	ОК 1- ОК14
2.	1. Составление плана работы структурного подразделения на месяц 2. Составление плана работы структурного подразделения на полугодие 3. Составление плана работы сотрудника на месяц 4. Наблюдение за проведением оперативного совещания подразделения 5. Составление положения о структурном подразделении 6. Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями	ПК 2.2	ОК 1- ОК14

	7. Составление схемы управления подразделением 8. Составление отчета по результатам работы сотрудника и подразделения за месяц		
--	--	--	--

Руководитель практики

Подпись Расшифровка подписи

Дата выдачи задания _____ 20____ г.

Срок сдачи отчета _____ 20____ г.

Задание принял к исполнению

Подпись Расшифровка подписи

_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МК

Специальности

40.02.02 Правоохранительная
деятельность

№ _____ от _____ 20____ г.

Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализа ции	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию