

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Савельева О.Г.
« 16 » 10 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01
(по профилю специальности)
Профессионального модуля
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
Специальность среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность
базовой подготовки
Форма обучения
очная**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарино, 2022г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Автор программы: Кротова Н.С.

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 9 от «15» апреля 2022г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Прибыткова С.В.

С.В. Прибыткова
подпись

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.
«15» апреля 2022г.

О.Б. Аникеева
подпись

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УПР Воробьева А.А.
«15» апреля 2022г.

А.А. Воробьева
подпись

Представитель работодателя

Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Лыткарино
Васильева Е.В.

Е.В. Васильева
подпись
«15» апреля 2022г.



Руководитель библиотечной системы М.Н. Романова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО по виду деятельности ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний и практическое знакомство с деятельностью правоохранительных органов путем отработки профессиональных знаний и умений по профилю и специализации направления.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин направления;
- наблюдение за работой правоохранительных органов, а также органов, учреждений и организаций, непосредственно связанных с правовой деятельностью;
- приобретение первичных навыков правоохранительной и консультативной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения должен:

иметь практический опыт:

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

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. Количество часов на производственную практику:

Всего – 36 часов (1 неделя).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.4. Место прохождения практики

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным колледжем и организациями:

1. Органы полиции:

- следственный отдел;
- отдел дознания;

- отделы (управления) по работе с личным составом;
 - инспекция по делам несовершеннолетних;
 - отделы (управления) участковых уполномоченных полиции;
 - патрульно-постовая служба;
 - иные структурные подразделения.
2. Отдел судебных приставов.
 3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
 4. Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
 5. Прокуратура.
 6. Федеральная служба исполнения наказания.
 7. Федеральная миграционная служба.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Код	Наименование результата освоения программы (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.
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность								
ОК 1-14 ПК 2.1-2.2	МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	202	134	60	*	52	*		*
ОК 1-14 ПК 2.1-2.2	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Всего:	238	134	60	*	52	*	*	36

3.2. Содержание производственной практики

Содержание материала по видам работ	Наименование видов работ	Объем часов
1	2	3
Организация практики, инструктаж по технике безопасности.	<p>Знакомство с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования безопасности при несении дежурной службы; – требования безопасности при выполнении основных действий подразделений, в том числе проведении спецопераций; – требования безопасности к помещениям подразделений прохождения практики; – требованиями безопасности, предъявляемые к специальной технике, а также вооружению и оборудованию. 	3
Методы социального управления в системе ОВД	<p>Составление плана проводимых мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – план работы участковых уполномоченных полиции; – план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением; – план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях; – план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности проведении массовых мероприятий, план график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости; 	4
Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка должностных регламентов (инструкций) по должностям: секретарь руководителя, следователя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава, прокурора района; – Составить пакет кадровых документов: (заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, приказ о приеме на государственную службу, личный листок по учету кадров (форма Т-2), контракт о государственной Службе, рапорт (заявление) об увольнении). 	14

<p>Организация делопроизводства в правоохранительных органах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составление графика служебных командировок или графика отпусков сотрудников. – Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); – Оформление процессуальных документов (постановлений о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.) под контролем следователя или дознавателя; 	<p>7</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Подготовка отчета по практике</p>	<p>4</p>
	<p>Защита отчета по практике</p>	<p>4</p>
<p>Всего</p>		<p>36</p>

4. Условия реализации программы практики

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Колледж осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предполагает наличие в производственной организации соответствующего оборудования.

4.3. Учебно-методическое обеспечение практики

Для прохождения практики и формирования отчета по профилю специальности обучающийся должен иметь:

- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- дневник практики;
- характеристика с места прохождения практики

4.4. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491388> (дата обращения: 11.05.2022).
2. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901> (дата обращения: 11.05.2022).
3. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420> (дата обращения: 11.05.2022).

Дополнительные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490078> (дата обращения: 11.05.2022).

2.

Нормативные документы:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 N 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) "О чрезвычайном положении"
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации"
4. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) "О Конституционном Суде Российской Федерации"
5. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 25.03.2022)
6. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 25.03.2022, с изм. от 19.04.2022)
7. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"
8. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 28.12.2016) "О статусе судей в Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О полиции"
10. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "Об оперативно-розыскной деятельности"

ЭБС и БД

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
4. ЭБС знаниум <https://znanium.com/>
5. ЭБС книга <https://book.ru/>
6. БД российских газет: Российская газета www.rg.ru

Профессиональные ресурсы интернет:

1. Правовая база «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Правовая база «Гарант» <http://www.garant.ru/>

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя
- Аттестационный лист.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оперировать юридическими понятиями и категориями
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	Давать правильную оценку роли и значения выполнения должностных обязанностей в ОВД, в органах, обеспечивающих безопасность, в органах, осуществляющих правосудие.

ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их профессиональность и качество	Наиболее эффективно организовать свою учебно-практическую деятельность в разрешении тех или иных правовых ситуаций, при выполнении поставленных задач
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Правильно организовать организационно-управленческую работу, соотносить свои возможности и как следствие понимать всю полноту ответственности.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Разрешать индивидуальные и коллективные служебные споры.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Ориентироваться в источниках права, умение находить нужные нормы права в системе законодательства, для разрешения правовых ситуаций
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрировать навыки использования информационно-правовых систем (технологий) в профессиональной деятельности, а также эффективно использовать технологии поиска информации в сети Интернет.
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Соотносить этические нормы поведения сотрудника правоохранительных органов с толерантным поведением.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Различать психологические типы личности, с их возможным поведением, для правильной организации управленческой работы.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Проявлять профессиональную маневренность при выполнении практических заданий
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планировать самообразование и повышение квалификации.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Выполнять задачи в соответствии с нормами этикета, закрепленными в Кодексе профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Дорожить своей профессиональной честью, быть образцом неподкупности, моральной чистоты, скромности, осознавать свою роль и место в будущей профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовки, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Правильно организовать и запланировать режим дня и отдыха, необходимый для оптимального выполнения учебно-практической деятельности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Осуществлять различные виды, формы и методы контроля в управлении правоохранительной деятельностью; анализировать и прогнозировать развитие оперативной обстановки в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; владеть лидерскими качествами для выполнения организационно-управленческих функций в малом коллективе; владеть оценкой социально-психологического климата в малых коллективах
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Руководствоваться нормативным регулированием документооборота в управлении ОВД; владеть нормативными правовыми основами режима секретности в документационном обеспечении управления ОВД.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями и продемонстрировал их применение на практике.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями, но не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который:

Не в полном объеме обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

Слабо обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал их применение на практике