

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ «СМГК» Л.А.Пономаревой
Приказ № 192/01-05-од от 09.06.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2018 год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Мировой судья судебного участка № 79

Судебного участка города Сызрани Самарской области

В.В.Куликов

« 09 » 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Сызрань, 2018

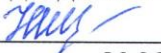
ОДОБРЕНА

цикловой методической комиссией
по специальностям

Составлена в соответствии с

Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность

Председатель ЦМК

 Н.С.Шаравина
Протокол №09 от 08.05.2018г.

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

 Н.Г.Бурлова

Составитель:

Легкая М.А. -

преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 509.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельности соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях (ПК 2.1);
2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК 2.2)

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики (по профилю специальности):

Формирование практических профессиональных умений и приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность

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;

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 освоение программы производственной практики (по профилю специальности)– 144 часа

1.4. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по ПМ .02 проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей практики.

1.5. Место и время проведения практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базах практической подготовки ГБПОУ «СМГК», закрепленных договорами о социальном партнерстве.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики (по профилю специальности) – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику (по профилю специальности) на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник –отчет производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 1)
2. Табель учета часов посещаемости на предприятии

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение обучающимися практического опыта при овладении 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 коллективов 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 ориентации
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

Виды работ по производственной практике (по профилю специальности), в соответствии с программой ПМ.02:

1. Изучение системы планирования работы с личным составом в правоохранительных органах. Кадровый мониторинг.
2. Изучение системы обучения личного состава в правоохранительных органах.
3. Изучение принципов оценки результативности труда в правоохранительных органах. Изучение и разработка направлений совершенствования системы управления кадрами в правоохранительных органах.
4. Изучение подходов к мотивации личного состава в организации и разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации.
5. Выполнение работ по документационному обеспечению управленческой деятельности: изучение проектов различных видов организационно-управленческой документации и участие в их составлении.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики, профессиональные компетенции	Виды работ	Количество часов
1.	Организация практики, инструктаж по охране труда	Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой медицинской (доврачебной) помощи	2
2.	ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Изучение системы планирования работы с личным составом в правоохранительных органах. Кадровый мониторинг. Изучение системы обучения личного состава в правоохранительных органах. Изучение принципов оценки результативности труда в правоохранительных органах. Изучение и разработка направлений совершенствования системы управления кадрами в правоохранительных органах. Изучение подходов к мотивации личного состава в организации и разработка рекомендаций по совершенствованию системы мотивации.	70
3.	ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Выполнение работ по документационному обеспечению управленческой деятельности: изучение проектов различных видов организационно-управленческой документации и участие в их составлении	70
4.	Дифференцированный зачет		2
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности)

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, освоившие все разделы и МДК профессионального модуля.

Перед выходом на практику обучающиеся должны

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

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие все разделы МДК.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся

проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- 1.Ежова О.Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2015.
2. Маркушин А. Г., Казаков В. В. Основы управления в органах внутренних дел: учебник. - 2-е изд., пер. и доп. -М.: Юрайт, 2019.
3. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2015.- 432с.
4. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел:учебное пособие. - Омск, 2015. - 134с.
5. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие.- М.: ВНИИ МВД России, 2016. - 234с.
6. Ежова О. Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. -Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. – 227 с.
7. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник для вузов. - М., 2016.- 321с.
8. Караяни А.Г., Цветков В.Л. Экспериментальная юридическая психология. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 176с.
9. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. М., Высшая школа, 2015.- 187с.
10. Лебедев И.Б., Родин В.Ф. Рыбников В.Ю. Мариновская И.Д., Цветков В.Л. Юридическая психология. Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 197с.
11. Тихомирова М.К. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. Издание четвертое, дополненное. М.: ИД «Тихомиров» 2016.- 89с.

Дополнительные источники

- 1.Миронов А.Н. Правоохранительные органы: учеб.пособие. – М.: Форум-Инфра, 2005.

2. Зуйков Г.Г., Черненко Г.И., Яськов Е.Ф. Научная организация труда в органах внутренних дел: Учебное пособие. - М.: Академия МВД России, 2016.- 267с.
3. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Правила оформления служебного кабинета. 2-е изд. -М.: Дашков и К, 2016. - 272с.
4. Черных В.В. Организационно-правовые основы деятельности органов внутренних дел в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера. Учебное пособие. М.: Академия управления МВД России, 2016. -221с.
5. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2015.- 432с.
6. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие. - Омск, 2015. - 134с.
7. Бычков В.В. Расследование коррупционных преступлений, связанных с подкупом. Учебное пособие. Челябинск: Челябинский юридический МВД России, 2015. -133с.
8. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие.- М.: ВНИИ МВД России, 2016. - 234с.
9. Ежова О. Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. –Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015. – 227 с.
10. Камышников А.П. Основы управления в правоохранительных органах. Учебник для вузов. - М., 2016.- 321с.
11. Костенников М.В., Кукарин А.В. Административно-правовое регулирование обеспечения собственной безопасности и противодействия коррупции в ОВД. Учебное пособие. М.: ВИПН МВД России, 2016.- 398с.
12. Костенников М.В.Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы. Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. -127с.
13. Яськов Е. Ф. Теория и практика социального управления: Словарь - справочник

4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6), характеристику с производственной практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. Формирования профессиональных компетенций;
2. Формирования общих компетенций;
3. Ведения документации;

Характеристики с производственной практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Осуществление организационно-управленческих функций в смоделированных ситуациях: планирование работы с личным составом в правоохранительных органах. Кадровый мониторинг. Обучение личного состава организации. Принципы оценки результативности труда. Подходы к мотивации личного состава в организации. Теории мотивации и их значение в управлении персоналом. Руководитель в системе управления кадрами. Направления совершенствования системы управления кадрами.	Текущий контроль в форме: проверки оформления разделов дневника практики, Дифференцированный зачет
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Выполнение работ по документационному обеспечению управленческой деятельности: составление проектов различных видов организационно-управленческой документации	Текущий контроль в форме: проверки оформления разделов дневника практики, Дифференцированный зачет

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

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
"СЫЗРАНСКИЙ МЕДИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

**ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

студента _____
(Ф.И.О.)

Группы 3 Курса

Специальность

База практики _____

Руководители практики:
от колледжа _____
(Фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____

М.П.

г. Сызрань, 201 год

Содержание дневника-отчета по практике

Задания	Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты	Сроки исполнения	Отметка руководителя практики о выполнении

Примечание: 1. Вывод обучающимся пишется по каждой теме.

2. В конце дневника пишется общий вывод по итогам практики.

**Рекомендации по ведению дневника
производственной практики (по профилю специальности)**

1. Дневник-отчет ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется табель учета часов производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. В графе «Задания» в соответствии с индивидуальным графиком заданий
4. Ежедневно в графе “Описание конкретных задач, выполняемых студентом, используемых материалов и средств (указать № приложения), выводы, планируемые результаты” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
5. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики от колледжа подводит итоги проведенных работ.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики действий, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике-отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
7. В графе “Отметка руководителя практики о выполнении” учитывается выполнение указаний по ведению дневника-отчета, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
8. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог организации (предприятию).

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время учебной практики / производственной практики (необходимое
оставить)

6. ФИО обучающегося

2. Курс _____ Группа _____,

специальность

3. Место проведения практики (организация)

4. Сроки проведения практики с _____ по _____

5. Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ	Оценка (освоен/неосвоен)

7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и
требованиями организации, в которой проходила практика

Оценка _____ Подписи руководителя
практики, ответственного лица организации

Дата _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающегося (щейся)

_____ (ФИО)

группы _____

специальности _____

Проходившего (шей) производственную практику с _____ по _____ 201 г.

На базе: _____

За время прохождения производственной практики мной выполнен следующий объем работ:

А. Цифровой отчет

№ п/п	Перечень видов работ	Количество	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Б. Текстовой отчет

Руководитель практики от ГБПОУ «СМГК»: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

