

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

УП. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

Специальность:	<i>40.02.02 Правоохранительная деятельность</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Дербент – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основного вида профессиональной деятельности по ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» и соответствующих профессиональных компетенций.

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02. «Организационно-управленческая деятельность» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Практика является обязательным разделом ППССЗ, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02. «Организационно-управленческая деятельность» должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

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.

Прохождение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02. ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» должно способствовать овладению

профессиональными компетенциями:

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.

1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

организации работы подчиненных 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 документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
методы управленческой деятельности;
основные положения научной организации труда;
порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Базой прохождения практики является ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».

Для проведения учебной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами,

- в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
 - совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
 - разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

объем времени обязательной части ППССЗ 36 часа.

объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	28
Подготовка документации	6
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики (по профилю специальности) ПМ.02. «Организационно-управленческая деятельность»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Организационные вопросы учебной практики.		28	
1.1. Правовые основы деятельности управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа	Содержание	4	1
	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан, ознакомление с правилами организации работы юриста в организации, должностные обязанности юриста. Изучение должностных инструкций, иных локальных актов.		
1.2. Документационное	Содержание	4	1,2

обеспечение организационно-управленческой деятельности	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением. Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства внутренних дел по РД.		
1.3. Информатизация Организационно-управленческой деятельности	Содержание	4	1,2
	Использовать информацию для выполнения профессиональных задач. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.		
1.4. Профессиональная этика в организационно-управленческой деятельности	Содержание	4	1,2
	Ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, изучение организации психологического контакта, приемов делового общения и правила культуры поведения.		
1.5 Административно-правовая и социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах	На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам: 1 Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов. 2 Культура делового общения в правоохранительных органах. 3 Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. 4 Разрешение конфликтных ситуаций. 5 Этика руководителя. 6 Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Результаты закрепить в отчета по практике.	4	1,2
1.6 Управление кадрами в правоохранительных органах.	Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организации работы аттестационной комиссии.	4	1,2
1.7 Документальная культура управления в правоохранительных органах	Подготовить процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности: -Протокол об административном правонарушении; -Постановление по делу об административном правонарушении; -Постановление о возбуждении уголовного дела; -Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.	4	1,2

Раздел 2 Составление отчета			
2.1 Работа над отчетом	Определение состава и содержания отчета. Оформление отчета	6	1,2,3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	2	
	всего	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Конституция РФ 1993г. Москва 2020г.
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г. // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 08.2016г.).
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
7. О федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
8. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
9. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
10. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
11. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).

12. О следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
13. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 08.2016г.).
15. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).

Дополнительные источники:

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А., Козлов Ю.М. Административное право Российской Федерации. – М., 2016.
2. Артомонов В.С. Основы управления органами внутренних дел. Курс лекций. – М., 2015.
3. Бахрах, Д. Н. Административное право : учебник для вузов. – М., , 2015.
4. Габричидзе Б.Н. Административное право Российской Федерации: Учебник. – М., 2012.
5. Галлиган Д.И. Административное право: история развития и основные современные концепции. – М., 2012.
6. Гессен В.М. Административное право – Спб.: Лань, 2015.
7. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2016.
8. Демин, А.А. Государственная служба в РФ [Текст]: учеб. Для магистров / А.А.
9. Капитонов С.С. Ведущая функция полиции. – М., 2014.
10. Кириллова Н.П. Правоохранительные органы.] / учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2015.
11. Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2016.
12. Колодкин Л.М. Теория управления правоохранительной деятельностью органов внутренних дел. – М., 2016.
13. Колонтаевский Ф.Е. Курс административно-правового регулирования деятельности органов внутренних дел в системе управленческих знаний руководителей. – М., 2016.
14. Коренева А.П. Основы управления в органах внутренних дел. – М., 2017.
15. Костенников М.В. Административная деятельность ОВД. [Электронный ресурс] / учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2016.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblioonline.ru](http://www.biblioonline.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. [Справочно-правовая система «Гарант»](http://www.garant.ru). URL: <http://www.garant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой контроля по итогам практики выступает дифференцированный зачет.

4.1 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 обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Приобретенный практический опыт: - Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. - Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Усвоенные умения: Владение навыками работы в малых группах как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях Владение навыками ведения документации, делопроизводства	Формы контроля обучения: -практические задания по работе с информацией, документами, литературой, отчет; -подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий; Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на практике

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024