

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики
по профессиональному модулю

ПМ. 02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

г. Тейково, 2015 г.

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

Рассмотрено
на заседании методического совета
«27» августа 2015г.
протокол №1
председатель методического совета
_____ /А.П.Амирханова/

Утверждаю
Директор ОГБПОУ ТМК
_____ Ф.С.Тюленева
Приказ от «02» сентября 2015г. №181-б

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол от «26» мая 2015 г.
№ 21

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 509).

Организация-разработчик: ОГБПОУ ТМК.

Разработчики:
Гришина В.В. – преподаватель ОГБПОУ ТМК.

СОГЛАСОВАНО

Начальник МО МВД России «Тейковский»

Полозов Б.Г.

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной практики	4.
2. Структура и содержание учебной практики	7.
3. Условия реализации программы учебной практики	12.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14.

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:34

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (рабочая программа) – является частью примерной 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 – управленческую деятельность 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

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 профессионального модуля

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);
развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

Документ подписан
электронной подписью
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

- 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.

владеть знаниями и умениями, необходимыми для формирования профессиональных компетенций (далее ПК), соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 2.1. Осуществлять организационно – управленческую деятельность 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.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики- 36 часов

Документ подписан
электронной подписью
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Текст"
Владелец: Юленева Елена Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

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

	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно – управленческую деятельность 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

Документ подписан
электронной подписью
Сертификат: 01286484E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Юленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

	национальностей и конфессий 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	Наименование 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	В т. Ч. Лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК.2.1, 2.2	Учебная практика	36					108
	Всего:	36	-	-	-	-	108

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

3.2 Тематический план учебной практики

	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. зачета/ зачета (час)	Курсовое проектирование
1	2	3	4	5	6	7	8
Занятие № 1 Решение профессиональных задач организационно – управленческой деятельности в правоохранительных органах	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 2 Функции административно-организационного управления	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 3 Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 4 Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 5 Технология управления в правоохранительных органах	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 6 Решение профессиональных задач по формированию управленческих решений	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 7 Решение профессиональных задач по применению и оценке управленческих решений	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 8 План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел.	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 9 Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 10 Возможности	-	2	-	-	-	-	-

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюлеяева Фэина Степановна ДИРЕКТОР ОГЭПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.							
Занятие № 11 Понятие рабочего места сотрудника органов внутренних дел	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 12 Основные требования, предъявляемые к организации благоприятных условий труда	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 13 Особенности оборудования рабочих мест сотрудников дежурных частей и других служб органов внутренних дел.	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 14 Решение профессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 15 Специфика правоохранительных органов и их непосредственная нацеленность на защиту прав и свобод личности.	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 16 Решение профессиональных задач реализации прав и свобод человека и гражданина в специфических условиях расследования преступлений.	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 17 Решение профессиональных задач по обеспечению прав задержанных и арестованных.	-	2	-	-	-	-	-
Занятие № 18 Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел	-	2	-	-	-	-	-
Итого по учебной практике		36					

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

3.3 Содержание учебной практики2

	Объем часов	Требования к образовательным результатам (ЗУФ)	Уровень освоения	Информационное и материально-техническое обеспечение	Формы и методы контроля
Занятие № 1 Решение профессиональных задач организационно – правленческой деятельности в правоохранительных органах	2	У-1 У-3 3-1 3-2 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 2 Функции административно-организационного управления	2	У-1 У-3 3-1 3-2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 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	2	У-1 У-2 3-1 3-2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 4 Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах	2	У-1 У-2 3-1 3-2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 5 Технология управления в правоохранительных органах	2	У-1 У-2 3-1 3-2 3-3	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по	Выполнение учебной практики

Документ подписан
электронной подписью
10.06.2113:34
Сертификат: 018648850006ABA18346EBA16D69C063BC
Имя: Владислав Владимирович Тензор
Адрес: Тюльцева, улица 1, телерайона ЛИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

		ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 12		ПМ Оборудование	
Занятие № 6 Решение профессиональных задач по формированию управленческих решений		У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 7 Решение профессиональных задач по применению и оценке управленческих решений		У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 8 План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел.		У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 9 Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел		У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 10 Возможности применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов		У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ	Выполнение учебной практики

Документ подписан
электронной подписью
 1806.2115:34
 Сертификат: 0186488E00D6A8A18346EBA16D69C063BC
 Имя: ООО "Компания "Тензор"
 Владелец: Гилешева Фамиля Стелановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
 Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
 подпись верна

внутренних дел		ОК3 ОК 7 ОК 11		Оборудование	
Занятие № 11 Понятие рабочего места сотрудника органов внутренних дел	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 12 Основные требования, предъявляемые к организации благоприятных условий труда	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК 3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 13 Особенности оборудования рабочих мест сотрудников дежурных частей и других служб органов внутренних дел.	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 14 Решение профессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.2 ОК3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 15 Специфика правоохранительных органов и их непосредственная нацеленность на защиту прав и свобод личности.	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики

Документ подписан
электронной подписью

10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Им выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

		ОК 11			
Занятие № 16 Вопросы реализации прав и свобод человека и гражданина в специфических условиях расследования преступлений.	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.1 ОК3 ОК 9 ОК 11	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 17 Решение профессиональных задач по обеспечению прав задержанных и арестованных.	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.2 ОК3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Занятие № 18 Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел	2	У-1 У-2 3 1 3 2 3-3 ПК 2.2 ОК3 ОК 9 ОК 12	средний	ПК, мультимедийный проектор, экран Презентация Кейс студента по ПМ Оборудование	Выполнение учебной практики
Итого по учебной практике	36				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Условие проведения занятий.

Предусмотрены следующие традиционные и интерактивные формы

- проведения лекций:
- проблемная лекция;
- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.

Традиционные и интерактивные формы практических занятий:

- использование специализированных и прикладных программных продуктов;
- использование специализированных и прикладных программных продуктов;
- использование специализированных и прикладных программных продуктов;

Документ подписан
электронно

10.06.2115:34

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
 Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
 Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
 Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
 подпись верна

- решение конкретных юридических ситуаций на базе порталов юридического значения;
- компьютерное моделирование правовых явлений и процессов;
- групповая дискуссия;
- мозговой штурм;
- семинар – совещание;
- семинар – конференция.

Внеаудиторные формы работы:

- создание собственных проектов-моделей оперативно-служебных ситуаций;
- приглашение специалистов.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

1. Теория государства и права.
2. Административное право.
3. Профессиональная этика.
4. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности.

4.2 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 оперативно-служебная 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 согласно расписанию учебных занятий. Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по ООП. График освоения ВПД

включает в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия. В процессе освоения ВПД предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у обучающихся. Сдача рубежного контроля является

Документ подписан
электронной подписью
10.06.21 15:34
Кем выдан: ООО Компания Тензор
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

обязательной для всех обучающихся. 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 теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

При освоении ВПД каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Текущий учет результатов освоения ВПД производится в журналах теоретического и производственного обучения. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого обучающегося обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК обучающийся не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

4.3. 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 ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Осуществлять организационно – управленческую деятельность в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях</p> <p>- Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>- Точность и правильность выполнения работ.</p> <p>- Самостоятельность при работе с нормативной документацией</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- практических работ по темам профессионального модуля;</p> <p>- защиты практических работ</p> <p>Зачеты по разделу профессионального модуля.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

**Документ подписан
электронной подписью**

10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна

Основные показатели уровней сформированности профессиональных компетенций

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

**Документ подписан
электронной подписью**
10.06.2115:34
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02
подпись верна