

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарова Оксана Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2026 22:40:37
Уникальный программный ключ:
с3589f9968e34438eccf19144ef85784f94f3065

Приложение 4.2.2.
к ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02

ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Тула – 2026 г.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность направлена на закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с: 1. ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»»

2. Учебным планом ГПОУ ТО «ТГТК» по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»;

3. Рабочей программой профессионального модуля.

Целями учебной практики являются освоение видов профессиональной деятельности, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов, приобретение специальных знаний в сфере деятельности, соответствующей специальности.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности при соблюдении 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.

Задачами учебной практики являются сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| 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 |

профессиональных компетенций (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результата обучения |
|--|------------|---|
| Организационно – управленческая деятельность | ПК 1.1 | Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности |
| | ПК 1.2. | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. |

1.3. Нормативный срок выполнения программы по учебной практике в аудитории:

ПМ. 02 - 36 аудиторных академических часов

1.4. Базы практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися очной формы обучения функциональных обязанностей в учебном кабинете.

1.5. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

- рабочая программа учебной практики по специальности.

В основные обязанности руководителя практики от ГПОУ ТО «ТГТК» входят:

- осуществление руководства практикой;
- обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

1.6 Контроль работы обучающихся и отчетность

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый обучающийся составляет дневник-отчет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 72 |
| Итоговая аттестация | дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по профессиональному модулю 02 «Организационно-управленческая деятельность»

| Наименование разделов, тем | Содержание по модулю видов работ | Объем в часах | Компетенции освоенные |
|--|--|---------------|---|
| Вводный инструктаж | | | |
| ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность | <i>Виды работ</i> | | |
| | Изучение требований организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий | 8 | ПК1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности ПК2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. ОК1-ОК14 |
| | Анализ организационно-правовых документов, определяющий систему управления | 8 | |
| | Анализ требований культуры общения с различными категориями граждан | 8 | |
| | Изучение схем организационно-управленческих отношений | 8 | |
| | Разработка плана проводимых мероприятий | 8 | |
| | Изучение разновидностей регламентирующих документов | 8 | |
| | Изучение должностной инструкции юриста | 4 | |
| | Разработка должностных регламентов (инструкции) по должностям | 8 | |
| | Подготовка проектов приказов по личному составу подразделения | 8 | |
| | Дифференцированный зачет | 4 | |
| | Всего | 72 | |

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2022
2. Грибов В.Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для сред. проф. образования.- М.: Кнорус, 2022.- 276 с.- ЭБС «book.ru»
3. Документационное обеспечение управления /Под ред. Быковой Т.А.: Учебник для СПО.- М.: Кнорус, 2022
4. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации. Учебник. Издательство: ФОРУМ, 2022, 336 с.
5. Кочеткова А.А. Экономическая теория. Учебник. Издательство: Дашков и К, 2022, 696 с.
6. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах: Учебник для СПО.- М.: Юрайт, 2022
7. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учеб.пособ. для СПО-М.: Феникс, 2022
8. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2022

Интернет- ресурсы

9. Справочная правовая система "КонсультантПлюс".
10. Информационно-правовой портал ГАРАНТ www.garant.ru.
11. <http://www.jurpom.ru>.
12. <http://www.teoria-praktika.ru>.

Высшие органы государственной власти РФ

1. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа: <http://president.kremlin.ru/>
2. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
2. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>