

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шепелёв Сергей Дмитриевич

Должность: Директор Института агроинженерии

Дата подписания: 29.01.2025 15:15:52

Уникальный программный ключ:

efea6230e2efac32304d3de9db5e74973ec73b4efd285098c9ea3bd810779435

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

Житенко И.С.

«23» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
агроинженерии

Шепелев С.Д.

«23» марта 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность
среднего профессионального образования

(программа подготовки специалистов среднего звена)

очная форма обучения

на базе основного общего образования

2023 г.

Рабочая программа учебной и производственной практик (далее – Практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Настоящая рабочая программа учебной и производственной практик составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель:

- кандидат экономических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного Плотникова Л.В.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании кафедры Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного

«21» марта 2023 г. (протокол № 7).

Зав. кафедрой Социально-гуманитарных дисциплин
и русского языка как иностранного

С.А. Нестерова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«22» марта 2023 г. (протокол № 4).

Председатель методической комиссии,
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ,
доктор технических наук, доцент

С.Д. Шепелёв

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 10 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 12 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 17 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ | 27 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

1.1 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения квалификации: «Юрист» и основных видов профессиональной деятельности (ВД):

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

- ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
- ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
- ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
- ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
- ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
- ПК 1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
- ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
- ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
- ПК 1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
- ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
- ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
- ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
- ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

- 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.

Программа Практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация «Юрист».

1.2 Цели и задачи Практики:

Целью и задачами *учебной практики* является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения избранной специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей. Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения. Кроме того, задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с юридическими организациями, поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего юриста.

Цель *производственной (преддипломной) практики*:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- углубление первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- изучить деятельность конкретного суда;
- понять сущность и основные характеристики судебного администрирования;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 513 от 12.05.2014 по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность среднего профессионального образования по следующим видам профессиональной деятельности: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений. Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы:
 - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
 - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы
 - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
 - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
 - анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
 - оформление практической части выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения *учебной и производственной (по профилю специальности) практик* по видам профессиональной деятельности обучающихся должен:

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного

положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок

- засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

иметь практический опыт:

- организации работы подчинённых и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчётную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения;
- организовывать работу подчинённых (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учёт 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.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Всего: 468 часов,

из них:

учебная практика -72 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ.02 – 36 часов,

производственная практика – 396 часа,

в том числе:

производственная практика (по профилю специальности) – 252 часов,

из них:

в рамках освоения ПМ.01 – 252 часа,

производственная (преддипломная) практика – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам деятельности (ВД):

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность,
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность,
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| 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. |

| | |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. |
| ПК 1.2 | Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. |
| ПК 1.3 | Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. |
| ПК 1.4 | Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок. |
| ПК 1.5 | Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. |
| ПК 1.6 | Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств. |
| ПК 1.7 | Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки. |
| ПК 1.8 | Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности. |
| ПК 1.9 | Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь. |
| ПК 1.10 | Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. |
| ПК 1.11 | Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн. |
| ПК 1.12 | Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. |
| ПК 1.13 | Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. |
| 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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час, неделя) | Сроки проведения |
|--|--|--|------------------|
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13 | ПМ.01 Операционно-служебная деятельность | 36 часов 1 неделя | 6 семестр |
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13, ПК 2.1-2.2 | ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность | 36 часов 1 неделя | 6 семестр |
| | Итого: | 72 часа 2 недели | |

3.2 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час, неделя) | Сроки проведения |
|------------------------------|--|--|------------------|
| ПК 1.1-1.13 | ПМ.01 Операционно-служебная деятельность | 252 часов 7 недель | 6-7 семестр |
| | Итого: | 252 часов 7 недель | |

3.3 Тематический план производственной практики (преддипломной)

| Коды формируемых компетенций | Объем времени, отводимый на практику (час, неделя) | Сроки проведения |
|-------------------------------------|--|------------------|
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13, ПК 2.1-2.2 | 144 часа 4 недели | 7-8 семестр |

3.4 Содержание учебной практики

| Коды формируемых компетенций | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов по ПМ | Виды работ |
|--|--|------------------------|---|
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13 | ПМ.01 Операционно-служебная деятельность | 36 часов 1 неделя | <p>Ориентирование на местности по карте и без при решении оперативно-служебных задач</p> <p>Организация и проведение оперативно- розыскных и поисковых мероприятий по обнаружению и задержанию вооруженных и особо опасных преступников. Деятельность ОВД в кризисных ситуациях</p> <p>Средства огневой подготовки</p> <p>Применение и использование оружия в реальных условиях.</p> <p>Тактика охраны общественного порядка</p> <p>Стилистика и составление процессуальных документов</p> <p>Специальные средства органов внутренних дел. Поисковая техника, средства контроля и досмотра</p> <p>Технические средства дежурных частей органов внутренних дел</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов, выписок, дубликатов</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов ДОУ.</p> <p>Формы использования специальных знаний в ходе расследования уголовных преступлений</p> <p>Вопросы судебно-экспертной деятельности и использования специальных знаний в уголовном процессе.</p> |
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13, ПК 2.1-2.2 | ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность | 36 часов 1 неделя | <p>Решение профессиональных задач организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах. Функции административно-организационного управления. Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах. Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах</p> <p>Технология управления в правоохранительных органах. Решение профессиональных задач по формированию, по применению и оценке управленческих решений</p> <p>План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел. Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел. Возможности</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.</p> <p>Понятие рабочего места сотрудника органов внутренних дел. Основные требования, предъявляемые к организации благоприятных условий труда. Особенности оборудования рабочих мест сотрудников дежурных частей и других служб органов внутренних дел. Решение профессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов</p> <p>Специфика правоохранительных органов и их непосредственная нацеленность на защиту прав и свобод личности. Решение профессиональных задач реализации прав и свобод человека и гражданина в специфических условиях расследования преступлений. Решение профессиональных задач по обеспечению прав задержанных и арестованных. Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел.</p> |
|--|--|--|--|

3.5 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Коды формируемых компетенций | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов по ПМ | Виды работ |
|------------------------------|---|------------------------|---|
| ПК 1.1-1.13 | ПМ.01 Операционно-служебная деятельность | 252 часа 7 недель | <p>Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных юридических учреждениях</p> <p>Проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения</p> <p>Оказание помощи в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.) в ОВД, ФСИН</p> <p>Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в общественных местах</p> <p>Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Проведение под контролем сотрудника ОВД, ФСИН и ФМС подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными</p> <p>Помощь следователям и оперативным сотрудникам ОВД, ФСИН, ФМС в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования</p> <p>Подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности</p> <p>Определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи</p> <p>Оформление служебных документов с использованием информационных справочно-правовых систем</p> |
|--|--|--|---|

Содержание производственной практики (преддипломной)

| Коды формируемых компетенций | Количество часов | Виды работ |
|--|----------------------|--|
| ОК 1-14, ПК 1.1-1.13, ПК 2.1-2.2 | 144 часа 4 недели | <p>Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных юридических учреждениях</p> <p>Проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения</p> <p>Оказание помощи в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.) в ОВД, ФСИН</p> <p>Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в общественных местах</p> <p>Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Проведение под контролем сотрудника ОВД, ФСИН подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории</p> <p>Пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными</p> <p>Помощь следователям и оперативным сотрудникам ОВД, ФСИН, ФМС в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования</p> <p>Подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи</p> <p>Оформление служебных документов с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Ознакомление с особенностями организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах</p> <p>Изучение функций административно-организационного управления</p> <p>Изучение технологии управления в правоохранительных органах</p> <p>Изучение функций и обязанностей отдельных сотрудников в правоохранительных органах</p> <p>Анализ особенностей деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной группы</p> <p>Организация работы подчиненных в органах внутренних дел</p> <p>Осуществление контроля за деятельностью сотрудников ОВД</p> <p>Планирование деятельности органов внутренних дел</p> <p>Составление и оформление юридических документов в пределах компетенции ОВД</p> |
|--|--|---|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Аудитория, оснащенная оборудованием:

- комплект учебной мебели,
- автоматизированное рабочее место преподавателя с лицензионным программным обеспечением,
- доступ к сети Internet,
- электронные библиотечные ресурсы,
- 12 персональных компьютеров с лицензионным программным обеспечением.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы):

Информационное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия №5300152, microsoft.com);
Microsoft Office (Лицензия №5300152, microsoft.com);
7-Zip (Лицензия GNU LGPL, 7-zip.org);
Mozilla Firefox (Лицензия GNU GPL, mozilla.org);
СПС «Гарант» (договор №74/44756 от 15 октября 2019г., garant.ru).

Основные источники:

1. Быстряков, Е. Н. Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. - 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3189-2

2. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. – М. : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8.)

3. Воронков, Л. Ю. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие /Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 254 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3190-8.

4. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / А.Н. Книжникова. – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. – 162 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-4365-2838-0.

5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для СПО / М.Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 499 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-

6. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / отв.

ред. Д. В. Бахтеев. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9.

7. Некрасов, С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. – М. : ЮСТИЦИЯ, 2019. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3032-1.

8. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 287 с. – Серия: Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-04789-9.

9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – Москва: Изд-во Юрайт, 2019 – 550 с. - (Серия: Профессиональное образование) – ISBN 978-5-9916-8799-7.

10. Прокурорский надзор : учебник для СПО / А.Ю. Винокуров, Ю.Е. Винокуров ; под общ. ред. А.Ю. Винокурова. – 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 353 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06418-6

11. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 169 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11884-1.

12. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практика для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 375 с. – Серия : Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-03058-7.

13. Шульдешов, Л. С. Огневая подготовка : учебное пособие/ Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Углянский– М.: КНОРУС, 2020. - 216 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07257-8.

14. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для СПО / М.Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 499 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7.

Дополнительные источники

Нормативная база:

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ.

2. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г. № 191.

3. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. № 1562.

4. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 2005

Нормативно-правовые акты (в действующих редакциях):

1. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 28.04.1995 № 1-ФКЗ, в ред. от 4.05.2010 № 3-ФЗ.
2. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации», от 17.01.1992 № 22-02-1, в ред. от 7.02.2011.
3. Федеральный Закон «О судебной системе Российской Федерации», от 31.12.1996 № 1-ФЗ, а ред. от 27.12.2009.
4. Федеральный Закон «О судостроительстве РФ», от 8.07.1981г., в ред. от 7.02.2011 № 1-ФЗ
5. Федеральный конституционный Закон «О Конституционном Суде Российской Федерации», от 21.07.1994 № 1-ФКЗ, в ред. от 9.02.2011.
6. Закон РФ «О милиции», в ред. от 07.07.2003 № 111-ФЗ
7. Закон РФ «О полиции», от 7.02. 2011. № 3-ФЗ.
8. Закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности», от 12.08.1995 № 144-ФЗ, в ред. от 22.12.2008.
9. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ.
10. Основы законодательства РФ «О нотариате», в ред. от 01.07.2005 № 78-ФЗ
11. Арбитражно-процессуальный кодекс РФ, от 24.07.2002 № 96-ФЗ, по сост.на 06.11.2012.
12. Федеральный Закон «О мировых судьях в Российской Федерации», от 11.11.1998г., по сост. На 10.05.2007
13. Федеральный Закон «Об исполнительном производстве», от 14.09.2007, по сост. на 10.04.2008
14. Федеральный Закон «О судебных приставах», от 04.06.1997, по сост. на 10.04.2008
15. Федеральный Закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», от 31.05.2002 № 63-ФЗ, в ред. от 03.12.2007.
16. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, от 11.05.2006.
17. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г. № 191.
18. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
19. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 2005

Печатные источники:

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для студентов / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. – 191 с. - ISBN 978-5-238-02538-4.

2. Правоведение : учебнике для бакалавров / под ред. В.И. Авдийского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 431 с. – Серия : Бакалавр, Базовый курс. - ISBN 978-5-9916-3290-4.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. пособие для бакалавров / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. - ISBN 978-5-9916-2776-4.

4. Хаймович, М. И. Правоведение: основы правовых знаний : учеб. пособие. – М. : РИОР: ИНФА-М, 2013. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01137-9, 978-5-16-006361-4.

5. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник. – М. : Издательство «Щит», 2005. – 524 с. - ISBN 5-93004-098-2.

Электронные источники:

1. Лапин, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Лапин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14041-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467532>.

2. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491304>

3. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451056>

4. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453670>

5. Основы инновационной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Мальцева [и др.] ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12095-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457221>

6. 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, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451159>

7. Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. К. Бобров. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13932-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467266>

Интернет-ресурсы:

1. Российская газета – Неделя : <http://podpiska.pochta.ru/press/П1265>

Интернет – источники

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: www.law.edu.ru

2. Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru

3. Официальный сайт Президента РФ: www.kremlin.ru

4. Официальный сайт Пенсионного Фонда России: www.pfrf.ru

5. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ: www.fss.ru

6. Официальный сайт Государственной Думы РФ: www.duma.gov.ru

7. Официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru>

8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты: www.rosmintrud.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса:

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение всех дисциплин и профессиональных модулей.

Практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в Классе деловых игр.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация Практики должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и модулей основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Объем учебно-производственной нагрузки не превышает 36 часов в неделю и 6 академических часов в день. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Предусматривается шестидневная учебная неделя. Продолжительность учебных занятий составляет 90 минут (2 академических часа).

Во время учебной практики предусматриваются 10 минутные перерывы через каждые 50 минут работы и после 3 часов работы устанавливается обеденный перерыв.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся сдает преподавателю дневник и отчет.

Результаты выполнения видов работ по учебной практике указываются в Журнале по учебной практике. Итоговая оценка по учебной практике выставляется по накопительной системе в зачетную ведомость с учетом оценок за все виды работ и зачетную книжку обучающегося.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Перечень документов утвержден локальными актами. Итоговая оценка по производственной практике выставляется в зачетную ведомость с учетом оценок за все виды работ, выставленных руководителем практики от организации, и зачетную книжку обучающегося.

Итоговой формой контроля по Практике является дифференцированный зачет.

Обучающиеся, не прошедшие Практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебную практику проводят преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, имеющие высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Практика проводится дипломированными специалистами – преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы по профилю специальности не менее 5 лет, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики и представители организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ.

В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств.