ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОАНО «Столичный бизнес колледж»
_____ И.А. Загайнов
«24» 02 2023 Г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения
очная

Йошкар-Ола, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП.

Преддипломная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем самостоятельно.

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

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике – дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта или портфолио документов.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД: «Оперативно-служебная деятельность» и «Организационно-управленческая деятельность»): квалификация «Юрист».

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

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;

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения 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;

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:

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;

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.

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение студентами профессиональной деятельности по направлению «Правоохранительная деятельность», реализация теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин на

практике; сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

приобретение необходимых практических умений и навыков;

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;

совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

«участие в процессе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

консультирование по вопросам права;

овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий;

углубленное изучение законодательства.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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.

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 групп, 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 ПРОИЗВОДСТВННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа).

№ п/п	**Разделы (этапы) практики**	**Виды учебной работы на практике, включая самостоятельну ю работу студентов**	**Формы текущего контроля**
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	отчет
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения: техническим обеспечением и	30	отчет

	программным обеспечением		
3.	Работа со справочно-правовыми системами	30	отчет
4.	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	72	отчет
5.	Оформление отчета по практике	4	отчет
6.	Защита отчета	2	отчет
	всего	144	отчет
Вид аттестации: дифференцированный зачет			

3.1 Организация и руководство практикой

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР. Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;

подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в

установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и организация социального обеспечения. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем. Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа.

Учебная часть СПО осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль своевременной сдачи отчетов и проведения аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя – руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Местом прохождения преддипломной практики являются ОМВД, органы прокуратуры, следственный комитет, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, иные профильные учреждения и организации, учреждения, имеющие юридическую службу, с которыми заключены договоры о прохождении студентами практики.

Место прохождения практики определяется с учетом профиля подготовки студента.

Содержание практики

Практика в органах внутренних дел

Проходя практику в органах внутренних дел, студент обязан:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего структурного подразделения ОВД.

2. Изучить задачи и функции данного подразделения.

3. Знать порядок приема и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителем.

4. Производить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

5. Выполнять работу сотрудника уголовного розыска, используя научно-технические средства обеспечения при раскрытии преступлений (под руководством наставника).

6. Принимать участие в работе по раскрытию преступлений, составлять проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.

7. Оформлять оперативно-служебную документацию, в том числе аналитических, обзорных, административно-процессуальных документов и др. При этом использовать ЭВМ для аналитической работы.

8. Взаимодействие с различными субъектами, располагающими интересующей информацией.

9. Определять наиболее криминогенные места обслуживаемого участка.

10. Устанавливать категории лиц, Представляющих оперативно-служебный интерес.

11. Выявлять признаки, заключающиеся в отклонении от нормальной жизнедеятельности людей и свидетельствующие о возможном совершении правонарушений.

12. Документально закреплять выявленные в процессе работы причины и условия, способствующие совершению преступлений правонарушений.

13. Подготавливать сообщения руководителям обслуживаемых объектов с предложениями по устранению характерных криминогенных обстоятельств.

14. Осуществлять организацию и тактику оказания профилактического воздействия в отношении лиц, могущих совершить экономические преступления.

<u>В прокуратуре:</u>

В процессе практики студент должен:

1. Ознакомиться с работой прокурора и его заместителей.

2. Изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.

3. Ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору, научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления; изучать методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты.

4. Ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы обеспечивается участием в проверках уголовных дел, мате риалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики;

5. Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовного дела с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда. Студент обязан изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных

записок прокурору; изучить организацию работы прокурора по обжалованию приговоров и решений суда.

6. ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора.

7. Студент обязан также изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе, либо на отдельном объекте, и обобщения материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел.

<u>В органах следствия:</u>

В процессе практики студент должен:

ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;

изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком возбуждения расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.

Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия. Студент изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.

В суде:

ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;

ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде;

ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;

ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел;

ознакомиться с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.

<u>В органах государственной власти и местного самоуправления:</u>

В процессе прохождения преддипломной практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами.

<u>В юридических подразделениях организаций и учреждений:</u>

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен:

изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства. Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.

Студент должен присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам, участвовать во внутрифирменном обучении по правовой тематике.

Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике.

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и

планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) Гарантийное письмо. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение).

2) «Дневник практики». На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» (Приложение) руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики – преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание – спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

– обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

– ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

– возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается заведующему отделением СПО в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3.2.1 Примерные виды работ практики

Использование средств индивидуальной и коллективной защиты.

Чтение топографических карт.

Проведение измерений и ориентирование по карте и на местности.

Составление служебных графических документов.

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.

Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

Работа с нормативно-правовой документацией.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в

компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

3.2.2 Структура отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем 25-30 листов.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с ГОСТ 2.105-95

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

1. **Титульный лист.** (Приложение 1)

2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение 5), в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела

обязательны.

5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики:

ПК с доступом к сети Интернет;

калькуляторы;

принтер;

сканер;

программное обеспечение общего и профессионального назначения

комплекс учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные литература

1. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: https://book.ru/book/950776 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

2. Шульдешов, Л. С., Огневая подготовка : учебное пособие / Л. С. Шульдешов, В. А. Родионов, В. В. Углянский. — Москва : КноРус, 2023. — 215 с. — ISBN 978-5-406-11484-1. — URL: https://book.ru/book/948890 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

3. Савельева, М. В., Основы оперативно-розыскной деятельности. : учебное пособие / М. В. Савельева, А. Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2024. — 233 с. — ISBN 978-5-406-11994-5. — URL: https://book.ru/book/950204 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение : учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: https://book.ru/book/944937

(дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

5. Фролов, С. В., Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев. — Москва : Юстиция, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-11990-7. — URL: https://book.ru/book/950200 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

6. Бредихин, А. Л., Основы права для правоохранительных и юридических специальностей : учебное пособие / А. Л. Бредихин, Е. Д. Проценко, С. Е. Байкеева. — Москва : КноРус, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-406-09758-8. — URL: https://book.ru/book/945063 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

7. Огневая подготовка + еПриложение : учебник / О. О. Осипов, Е. В. Зайцева, В. Г. Лупырь [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-12189-4. — URL: https://book.ru/book/951499 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

8. Манышев, В. В., Оперативно-служебная деятельность полиции.Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / В. В. Манышев. — Москва : КноРус, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-406-11158-1. — URL: https://book.ru/book/949328 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

9. Мишуточкин, А. Л., Деятельность органов внутренних дел по раскрытию и расследованию преступлений : учебник / А. Л. Мишуточкин. — Москва : Юстиция, 2021. — 363 с. — ISBN 978-5-4365-4737-4. — URL: https://book.ru/book/936849 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

10. Быстряков, Е. Н., Специальная техника : учебное пособие / Е. Н. Быстряков, М. В. Савельева, А. Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2024. — 252 с. — ISBN 978-5-406-11882-5. — URL: https://book.ru/book/949920 (дата обращения: 04.11.2023). — Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (территориальными представительствами ПФР, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, органами и организациями социальной защиты).

4.4 Кадровое обеспечении е образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей,

имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ПК)	**Результаты (освоенные ПК)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; умеет проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	Знает вопросы ценностномотивационной ориентации; умеет понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности.
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.

	нести за них ответственность	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Знает психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике – Оценка портфолио.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.

	представителями различных национальностей и конфессий.	
ОК 9. Устанавливать Психологический контакт с окружающими.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими	Отзыв руководителя по практике. Оценка портфолио.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Отзыв руководителя по практике Оценка портфолио.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отзыв руководителя по практике. Оценка портфолио.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Отзыв руководителя по практике. Оценка портфолио.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знает правовую основу и способы борьбы с коррупцией; умеет применять на практике нормы	Отзыв руководителя по практике. Оценка портфолио.

	антикоррупционной деятельности.	
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.	Знает принципы здорового образа жизни; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Отзыв руководителя по практике. Оценка портфолио.
ПК.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Знает юридические факты как основания возникновения правоотношений; умеет юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Знает компетенцию и полномочия субъектов права; умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практик.
ПК.1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Знает методы и способы реализации правовых норм; умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Оценка защиты отчета по практике. Дневник практики.

ПК.1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Знает содержание оперативно-служебных мероприятий; умеет осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности.	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Знает правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; умеет пресекать противоправные действия, в т.ч. осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.	Оценка защиты отчета по практике. Дневник практики.
ПК.1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Знает тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; умеет обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое	Знает содержание технико-криминалистического и специального	Оценка защиты отчета по практике.

обеспечение оперативно-служебной деятельности.	технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; умеет осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Знает приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; умеет оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.	Оценка защиты отчета по практике. Дневник практики.
ПК.1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Знает содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио Дневник практики.
ПК.1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Знает перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; умеет обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.

	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.	Знает способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; умеет осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Оценка защиты отчета по практике. Дневник практики.
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.	Знает тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; умеет осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.

	коллективами, гражданами.	
ПК.2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знает основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; умеет осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Оценка защиты отчета по практике. Оценка портфолио. Дневник практики.
ПК.2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знает основы документирования и организации работы с документами; умеет осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Оценка защиты отчета по практике. Дневник практики.

Сведения об изменениях в рабочие программы практик по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность на 2022/2023 учебный год

На основании решения Педагогического совета, протокол №1 от 26 августа 2022 г.

Изменения внесены в рабочие программы практик:

В связи с вступлением в силу:

Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Считать рабочие программы практик актуальными для наборов 2021, 2022,2023 года

Сведения об изменениях в рабочие программы практик по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность на 2023/2024 учебный год

На основании решения Педагогического совета, протокол №1 от 31 августа 2023 г.

Изменения внесены в рабочие программы практик в раздел:

4. Условия реализации программы практики

4.2. Информационное обеспечение обучения

Актуализирован перечень основной и дополнительной литературы.