



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

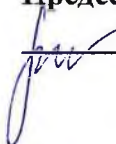
367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО:

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 20 01 2024 г.

Председатель ПЦК

 / Алишерзоева Ш.Р.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»

А.В. Мурадалиева

» 01 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности
среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация – Юрист

Базовая подготовка

МАХАЧКАЛА 2024 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» от 12.05.2014 № 509.

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчики: преподаватель ПОАНО «ТПСК» _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВ ОЧНЫХ СИСТЕМ.....	12
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	12

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится для закрепления, развития практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Цели производственной практики для соответствующих базовых органов прохождения практики:

Для студентов, проходящих производственную практику в органах уголовно - исполнительной системы

- Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности учреждений уголовно - исполнительной системы, путем:
 - ознакомления с нормативно- правовой основой деятельности органов и учреждений УИС;
 - ознакомления с основными направлениями деятельности органов и учреждений УИС;
 - изучения правовой основы, принципов организации и деятельности учреждений УИС и его структурных подразделений;
 - изучения правовой основы, принципов организации и деятельности отделов государственной исполнительной службы, ознакомления с полномочиями ее должностных лиц;
- с организацией делопроизводства и приема граждан.

Для студентов, проходящих практику в следственных подразделениях полиции, органов внутренних дел

- Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов полиции, внутренних дел, путем ознакомления:
 - с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа полиции, органов внутренних дел, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
 - с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
 - с правами и обязанностями следователя;
 - с полномочиями следователя при проведении следственных и процессуальных действий на стадии досудебного расследования.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 Задачи производственной практики

Производственная практика решает как общие задачи практического обучения студентов, а именно развитие и совершенствование полученных теоретических знаний,

умений и навыков, так и специфические, присущие каждому из этапов ее проведения.

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной (преддипломной) практики, являются:

- изучение нормативных документов, определяющих функции соответствующих органов и регламентирующих их деятельность;
- ознакомление со структурой отдела (службы, подразделения);
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников отдела (службы, подразделения).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее - ППСЗ)

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются профессиональные компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ППСЗ Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знать юридические факты как основания возникновения правоотношений; уметь 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	Знать компетенцию и полномочия субъектов права; уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Знать методы и способы реализации правовых норм; уметь осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Знать правовую основу деятельности правоохранительных органов; уметь обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок

ПК 1.5.	Осуществлять оперативнослужебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Знать содержание оперативнослужебных мероприятий; уметь осуществлять оперативнослужебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Знать правомерные меры административного пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; уметь пресекать противоправные действия, в т.ч. осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Знать тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; уметь обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8.	Осуществлять техникокриминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Знать содержание техникокриминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; уметь осуществлять техникокриминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативнослужебной деятельности
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Знать приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; уметь оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Знать содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; уметь 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	Знать перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; уметь 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	Знать способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; уметь 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
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	Знать тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; уметь 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 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	Знать основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; уметь осуществлять организационноуправленческие 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	Знать основы документирования и организации работы с документами; уметь осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
---------	---	--

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 3 недели.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах предприятия.

В зависимости от вида практики студенты:

1. регулярно ведут дневник производственной практики, фиксируя по датам проделанную работу;
2. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
3. выполняют поручения руководителя практики, проявляя при этом организованность и разумную инициативу;
4. проявляют бдительность, строго соблюдают законность (особенно при прохождении практики в правоохранительных органах);
5. изучают приказы, инструкции, обзоры, касающиеся особенностей деятельности принимающей стороны;
6. проводят исследовательскую работу, согласованную с преподавателем, основанную на материалах практики;
7. собирают соответствующие материалы, сведения, необходимые для написания дипломной работы.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Характеристика структурного подразделения.
- 4) Дневник практики.
- 5) Отчет о практике.
- 6) Характеристика на студента.

7) Приложения.

В ходе практики каждый студент ведет дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителей производственной практики, которые используются при составлении отчета.

По окончании практики студент составляет отчет о ее итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

Общие сведения о базовом органе, в котором проводилась практика (состояние оперативной обстановки, организация оперативно-служебной деятельности, наличие научно-технических средств, внедрение передового опыта в служебную деятельность и т.д.).

Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведенных в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

Общие итоги практики, выводы и предложения по ее совершенствованию.

По окончании практики руководитель базового органа составляет на каждого студента письменную характеристику об итогах прохождения ими практики, в которой отражаются:

Полнота выполнения студентом программы производственной практики.

Уровень его теоретической подготовки по различным дисциплинам, знание основных законодательных и других нормативных актов, регламентирующих деятельность базового органа.

Уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач.

Отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, волевые и нравственные качества, исполнительность, общий и культурный уровень развития, коммуникабельность.

Способность и умение выполнять внутренний распорядок дня, состояние дисциплины, а также другие вопросы, которые могут характеризовать студента.

Участие в общественной жизни базового органа.

Выводы о практической деятельности студента.

Характеристика скрепляется гербовой печатью.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики. При защите итогов практики учитываются:

Полнота и качество отработки программы.

Содержание и качество оформленных отчетных документов.

Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)/и её формулировка - по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Определять компетенцию и полномочия субъектов права; уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчет по практике
2.	Уметь определять содержание оперативно -служебных мероприятий	ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Отчет по практике
3.	Ознакомление с процессуальными документами	ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Отчет по практике
4.	Участие в совершении следственных действий	ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Отчет по практике

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основные источники:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. М., 2012.
2. УПК РФ 2012
3. УИК РФ 2012
4. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Верховный Суд РФ; [Н. Борзенков и др.; рук. авт. кол. В.А. Давыдов]; отв. ред. В.М. Лебедев. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 1360 с. - (Проф. комментарии).

б) основная литература:

1. Уголовное право. Т.1. Общая часть : учеб. для бакалавров / отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - М.: Юрайт, 2021. - 550 с. - (Бакалавр).
2. Уголовное право. Т.1. Общая часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2021. - 588 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Уголовное право. Т.2. Особенная часть : учеб. для бакалавров / [Н.В. Артеменко и др.]; отв. ред.: И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2021. - 957 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальные серверы разработчиков справочных правовых систем:

1.1 Гарант (www.garant.ru)

1.2. КонсультантПлюс (www.consultant.ru)

1.3. Кодекс (www.kodeks.net, www.laws.ru)

2. ЮСИС (www.intrallex.ru).

3. Правовая информатика и кибернетика: Учебник /Подред. Н.С. Палевого. - М.:

4. Юридическая литература., 1993

5. Сервер Верховного Суда РФ.

6. Сервер Высшего Арбитражного Суда.

7. Сервер МИД РФ.

8. Сервер Министерства Финансов РФ.

9. Сервер Органов Государственной Власти РФ.

10. Специализированный сервер "Компьютерное право в России".

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Место проведения производственной практики: Уголовно-исполнительная система, органы следствия и дознания, служба судебных приставов и юридическая служба различных организаций.