

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

**Производственная практика (по профилю специальности)
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Уголовно-правовые дисциплины (СПО)**
Учебный план 40.02.02-ЗФО 9 кл.
40.02.02. Правоохранительная деятельность

Квалификация Юрист
Форма обучения заочная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объём практики 0
Продолжительность в часах/неделях 108/ 3

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9(5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			108	108

Программу составил(и):

Препод. Рыжкова А.Ю.

Рецензент(ы):

к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.

Программа практики

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509)

составлена на основании учебного плана:

40.02.02-ЗФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35

Программа одобрена на заседании кафедры

Уголовно-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть ПП.02.01

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Основы юридической психологии
2	Производственная практика (по профилю специальности)
3	Прокурорский надзор
4	Тактико-специальная подготовка
5	Огневая подготовка
6	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
7	Специальная техника
8	Этика профессиональной деятельности
9	Делопроизводство и режим секретности
10	Криминалистика
11	Налоговое право
12	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность
13	Учебная практика
14	Финансовое право
15	Безопасность жизнедеятельности
16	Криминология и предупреждение преступлений
17	Русский язык и культура речи
18	Экологическое право
19	Гражданское право и гражданский процесс
20	Правоохранительные органы
21	Уголовное право
22	Уголовный процесс
23	Административное право
24	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
25	История
26	Конституционное право России
27	Основы философии
28	Теория государства и права
29	Физическая культура
30	Астрономия
31	Иностранный язык
32	История
33	Литература
34	Математика
35	Право
36	Родная литература
37	Физическая культура
38	Экология моего края / История родного края
39	Экономика
40	Информатика: теория и практика
41	Обществознание: теория и практика
42	Основы безопасности жизнедеятельности
43	Русский язык

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
1.2	методы управленческой деятельности;
1.3	основные положения научной организации труда;
1.4	порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
2	Уметь:
2.1	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
2.2	принимать оптимальные управленческие решения;
2.3	организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
2.4	осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.
3	Иметь практический опыт:
3.1	организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/	9	1	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	9	5	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.1	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих управление в правоохранительных органах. Анализ ведомственных и локальных нормативных актов, документов по организационно-управленческой деятельности. Описание систем информационного обеспечения управленческой деятельности, используемых на предприятии (учреждением). /Пр/	9	12	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Изучение процесса подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля выполнения. Изучение системы планирования и отчетности на предприятии (учреждении). Составление плана проводимых мероприятий в организации (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости). /Пр/	9	36	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Изучение документационного и кадрового обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах. Разработка должностных регламентов (инструкций) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи. Составление пакета кадровых документов: – заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу; – Приказ о приеме на государственную службу; – Личный листок по учету кадров (форма Т-2); – Контракт о государственной службе; – Приказ о поощрении; – Приказ о присвоении звания;	9	30	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		

	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о применении дисциплинарного взыскания; – Приказ о переводе (с одной должности на другую); – Приказ об отстранении от службы; – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Рапорт (заявление) об увольнении; – Приказ об увольнении (по разным основаниям). /Пр/						
1.1	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, а также с сотрудниками предприятия (учреждения), соблюдая деловой этикет и административно-правовую культуру управления в правоохранительных органах. /Пр/	9	12	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы для написания курсовой и дипломной, научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	9	8	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	9	4	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.2	/ЗачётСОц/	9		ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ОК 12,ОК 13,ОК 14,ПК 2.1,ПК 2.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2,Л2.3		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительное приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов;

формирование у обучающихся профессионального представления о системе управления и управленческих кадрах правоохранительных органов;

изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих организационно-управленческую деятельность правоохранительных органов;

изучение планово-отчетной работы в деятельности правоохранительных органов;

совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Рябошапко Б. В.	Модели принятия решений при проектировании систем сбора данных: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2019
Л1.2	Сидорова Н. В., Смахтин Е. В., Хабарова Е. А.	Правоохранительные органы: практикум	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018

Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гордиенко В. В.	Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник	Москва: Юнити, 2015
Л2.2	Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н., Ендольцева А.В., Эриашвили Н.Д., Вольнская О.В.	Правоохранительные Органы т правоохранительная деятельность: учебник.	Москва: Юнити, 2015
	Мендель А.В.	Модели принятия решений: учебное пособие.	Москва: Юнити, 2015

Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Портал правовой информации http://www.lawfirm.ru
Э2	Судебная практика http://www.sud-praktika.narod.ru
Э3	Юридическая Россия – российский образовательный правовой портал http://www.lawportal.ru
Э4	Юридический словарь. Большая Российская Юридическая Энциклопедия www.kodeks.net
Э5	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации http://ks.rfnet.ru
Э6	Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации http://www.supcourt.ru

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
8	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: стол – 21 шт.; стул – 41 шт.; телевизор – 1 шт.; доска – 1 шт. Технические средства обучения: ПК – 1 шт.; проектор – – шт.; возможность подключения к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде РИЗП – нет; Оборудование: демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия: стенды “Пистолет Макарова”, “Специальная техника органов внутренних дел”, плакаты: “Ручные гранаты”, “Мины”, “Холодное оружие”, “Классификации холодного оружия”, “Пневматическое оружие”, “Следы на пуле при разной степени износа ствола”, “Схематическое изображение следов на пуле”, “Кирпичный жилой дом”, “Деревянный жилой дом”, “Мосты”, “Судебно-баллистическая квалификация огнестрельного оружия”, “Пистолеты, револьверы”, “Механизм образования следов на гильзах в пистолетах, автоматах и карабинах”, Металлический сейф для хранения учебного оружия – 1 шт, Учебное оружие – 2 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Пр

		каска – 1 шт., бронежилет класса защиты – 1 шт., простая резиновая палка (полицейская дубинка) ПР- 73 – 1 шт.			
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	