

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Учебная практика  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Уголовно-правовые дисциплины (СПО)**  
Учебный план 40.02.02-3ФО 11 кл.  
40.02.02. Правоохранительная деятельность

Квалификация Юрист  
Форма обучения заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Учебная  
Форма проведения непрерывно  
Объем практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

*Препод. Звонкова Д.В.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Учебная практика**

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 11 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 учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть УП.01.01

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Безопасность жизнедеятельности
2	Криминология и предупреждение преступлений
3	Русский язык и культура речи
4	Экологическое право
5	Гражданское право и гражданский процесс
6	Правоохранительные органы
7	Уголовное право
8	Уголовный процесс
9	Административное право
10	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
11	История
12	Конституционное право России
13	Основы философии
14	Теория государства и права
15	Физическая культура
16	Астрономия
17	Иностранный язык
18	История
19	Литература
20	Математика
21	Право
22	Родная литература
23	Физическая культура
24	Экология моего края / История родного края
25	Экономика
26	Информатика: теория и практика
27	Обществознание: теория и практика
28	Основы безопасности жизнедеятельности
29	Русский язык

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Огневая подготовка
2	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
3	Специальная техника
4	Тактико-специальная подготовка
5	Этика профессиональной деятельности
6	Основы управления в правоохранительных органах
7	Основы юридической психологии
8	Производственная практика (по профилю специальности)
9	Прокурорский надзор
10	Уголовно-исполнительное право
11	Защита выпускной квалификационной работы
12	Оперативно-розыскная деятельность
13	Подготовка выпускной квалификационной работы
14	Производственная практика (по профилю специальности)
15	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**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 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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	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;
1.2	задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

1.3	основы инженерной и топографической подготовки
1.4	правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
1.5	основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
1.6	меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
1.7	назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
1.8	тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
1.9	организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
1.10	назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
1.11	установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
1.12	основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
1.13	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;
1.14	правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
<b>2 Уметь:</b>	
2.1	решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
2.2	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
2.3	читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
2.4	обеспечивать безопасность:
2.5	личную, подчиненных, граждан;
2.6	использовать огнестрельное оружие;
2.7	обеспечивать законность и правопорядок;
2.8	охранять общественный порядок;
2.9	выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
2.10	правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
2.11	выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.
<b>3 Иметь практический опыт:</b>	
3.1	выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в повседневной деятельности и в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и 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 учебной практики. Ознакомление с программой практики. /Пр/	6	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		
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/	6	7	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		

1.1	Изучение нормативно- правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Описание системы правового регулирования организации и деятельности данных органов, используемых в практическом подразделении общегосударственные или ведомственные систематизированные правовые массивы, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс» «Юнис» и т.п.). Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их	6	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		
1.1	Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией. Изучение содержания и формы различных видов документов, систематизации и категоризации документов. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией. Изучение принципов и приобретение опыта секретного и несекретного делопроизводства. Приобретение практических навыков технического обеспечения работы с документами, учёта и хранения служебных документов, работы с архивными документами. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. /Пр/	6	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		
1.1	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.) /Пр/	6	14	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно- исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	6	6	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		

1.1	Защита отчетности по учебной практике /Пр/	6	2	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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		
1.2	/ЗачётСОц/	6		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 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 1.6,ПК 1.7,ПК 1.8,ПК 1.9,ПК 1.10,ПК 1.11,ПК 1.12,ПК 1.13	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.2,Л2.4,Л2.3,Л2.1		

## 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 дополнительно 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

проверка и закрепление полученных теоретических знаний по МДК 01.03 «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность», МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»;

профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;

ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;

приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных 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	Вешкурова А.Б.	Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.2	Богданов А.В., Бычков В.В., Данилкин В.Н., Дубоносов Е.С., Жиров Р.М.	Оперативно-розыскная деятельность: учебник.	Москва: Юнити, 2020
Л1.3	Никонович С.Л., Кожухарик Д.Н., Давитадзе М.Д.	Уголовное право: общая часть. Учебник.	Москва: Юнити, 2021

#### Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Аверченко А.К., Серов Д.О., Монахов А.А., Пантелеев В.О.	История органов следствия России	Москва: Юнити, 2015



Л2.2	Джинджолия Р.С., Боровиков В.Б.	Российское уголовное право. Общая часть: учебно-наглядное пособие (схемы)	Москва: Прометей, 2018.
Л2.3	Джинджолия Р.С., Боровиков В.Б.	Российское уголовное право. Особенная часть: учебно-наглядное пособие (схемы)	Москва: Прометей, 2018.
Л2.4	Черненко Т.Г., Масалитина И.В., Марьян И.А.	Уголовное право: часть Общая. Учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019

**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»

**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., каска – 1 шт., бронежилет класса защиты – 1 шт., простая резиновая палка (полицейская дубинка) ПР- 73 – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Пр

4	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
---	--	---	---	---	--