Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 21:08:05
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8522323

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А. А. Саламатов
«26» 08 _____2024г

Программа учебной практики

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2023)

Челябинск, 2024

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Программа учебной практики рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 1 от 29 августа 2024 года).

Председатель Педагогического совета _____/М.В. Найн/

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 4

1.1. Область применения программы **4**

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики: **4**

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики. **5**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 6

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

3.1. Тематический план учебной практики **9**

3.2. Содержание программы учебной практики **9**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. 10

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению **10**

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики **10**

4.3. Общие требования к организации учебной практики **17**

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики **20**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 22

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:

Цель: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения программы практики студент должен иметь **практический опыт** выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности.

уметь:

- составлять служебные графические документы;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

требованиями режима секретности;

знать:

- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики: всего – 144 часа (4 недели).

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативно-служебная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля	Количество часов	Наименования разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1 - 1.13	ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность	144	Инструктаж	4
			МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности	108
			Оформление отчета	32

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Объем часов
1	**2**		**3**
Тема 1. Бланки документов и их виды.	**Виды выполняемых работ**		**16**
	1	Проведение инструктажа на рабочем месте. Ознакомление с правилами организации работы в организации. Изучение Инструкции при работе на персональном компьютере.	4
	2	Работа с нормативными актами (Приказ МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел»).	12
Тема 2. Распорядительные документы.	**Виды выполняемых работ**		**24**
	1	Составить и оформить приказ по основной деятельности.	8
	2	Составить и оформить распоряжение.	8
	3	Выполнение индивидуального задания.	8
Тема 3. Информационно-справочные документы.	**Виды выполняемых работ**		**48**
	1	Составить и оформить акт. Составить и оформить внешнюю (служебную) записку. Выполнение индивидуального задания.	16
	2	Составить и оформить протокол и выписку из протокола. Составить и оформить справку. Выполнение индивидуального задания.	16

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	3	Составление и оформление письма – запроса, письма – ответа. Составление письма - запроса информации, письма - запроса многим адресатам. Выполнение индивидуального задания.	16
Тема 4. Документация по трудовым отношениям.	**Виды выполняемых работ**		**24**
	1	Составление и заполнение трудового договора. Выполнение индивидуального задания.	8
	2	Составление и оформление автобиографии, резюме и характеристики. Выполнение индивидуального задания.	8
	3	Подготовка отчета о прохождении учебной практики.	8
Оформление отчета		Оформление отчета по практике	**32**
Итого			**144**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает прохождение ее в структурах МВД России в соответствии.

Оборудование:

- оргтехника;
- комплексы документов;
- информационные ресурсы.

Средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

учебной практики

Основная учебная литература:

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / Егоров В. П.,Слиньков А. В. ; Егоров В. П. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. – ISBN 978-5-507-47213-0. – <URL:https://e.lanbook.com/book/342794>.
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А. Н. – Москва : Юстиция, 2022. – 267 с. – Режим доступа: book.ru. – Internet access. – ISBN 978-5-4365-7574-2. – <URL:https://book.ru/book/941454>.
3. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А. Н. – Москва : Юстиция, 2022. – 267 с. – Режим доступа: book.ru. – Internet access. – ISBN 978-5-4365-7574-2. – <URL:https://book.ru/book/941454>.

Дополнительная учебная литература:

1. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004.
2. Административная деятельность органов внутренних дел. Особенная часть: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2004.
3. Аполлонов А.Ю. Памятка для сотрудников ОВД по обращению с взрывоопасными объектами. – М.: ВНИИ МВД России, 2000.
4. Баев А.А., Варенов Н.Н. и др. Организация работы дежурных частей органов внутренних дел. Учеб. пособие / Академия МВД РФ.- М., 1995.
5. Беликов А.А. Средства активной обороны и индивидуальной защиты. Учебное пособие. – М.: МСМШ МВД России, 2000.
6. Взрывные устройства: криминалистические методы и средства их

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

обнаружения, обезвреживания, осмотра места происшествия / Под ред. В.А.Волынского, И.Д.Моторного: Лекция. – М.: Юридический институт МВД России, 2000.

7. Гаврилин Ю.В., Смирнов Л.В. Современный терроризм: сущность, типология, проблемы противодействия. Учебное пособие. – М.: Юридический институт МВД России, 2003.

8. Деятельность органов внутренних дел России по борьбе с криминальными взрывами / Под ред. д.ю.н. А.И.Гурова: пособие. – М.: НИИ МВД России, 2000.

9. Каплунов А.И. Применение и использование сотрудникам милиции огнестрельного оружия: теория и практика. Монография / Под ред. В. П. Сальникова. - СПб.: Фонд «Университет», 2001.

10. Князьков А.С., Шеслер А.В. Правовые основы применения огнестрельного оружия сотрудниками милиции. Учебное пособие. – Томск, РИПК МВД РФ, 2005. Корпункт в Беслане. М., 2005.

11. Ларина М.А., Зубарев В.В. Психологическая подготовка сотрудников ОВД для несения службы в условиях ЧС. Сб-к науч. трудов. Проблемы совершенствования деятельности ОВЛ и ВВ в экстремальных условиях. –М.: ВНИИ МВД России, 1998.

12. Майдыков А.Ф. Актуальные проблемы управления ОВД в особых условиях. Труды Академии управления МВД России / Академия управления МВД России. – М., 1999.

13. Новиков В.С. Применение и использование огнестрельного оружия сотрудниками милиции: проблемы и пути совершенствования (уголовно-правовой и криминологический аспекты). Монография. – М., 2001.

14. Ольшанский Д.В. Психология террора. – Екатеринбург, 2002.

15. Организация деятельности органов внутренних дел по

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

предупреждению преступлений: Учебник для слушателей Академии управления МВД России / Под ред. Проф. В.Д. Малкова, доц. А.Ф.Токарева.– М.: Академии управления МВД России, 2000.

16. 01.09.: Бесланское досье. Состояние на 7.03.2005. М., 2005.

17. Полежаев А.П., Савелий М.Ф. Терроризм и антитеррористические меры (организация, методы и средства). Вопросы и ответы.- М.: Объединенная редакция МВД России, 2003.

18. Попов Л.Л., Сергеев А.И. Задержание работниками милиции нарушителей общественного порядка и лиц, подозреваемых в совершении преступления. – М., 1979.

19. Попова Т. НОРД-ОСТ глазами заложницы. М., 2002.

20. Потапов А. Тактика антитеррора / А.Потапов. – М.: «Издательство ФАИР», 2008.

21. Рекомендации по организации деятельности ОВД в чрезвычайных ситуациях техногенного характера. – М.: НИИ ГУОП МВД России, 1992.

22. Рушайло В.Б. Административно-правовые режимы: Монография. - М.: «Щит-М», 2000.

23. Рябцев Л.М. К вопросу управления нарядами патрульно-постовой службы милиции // Управленческая деятельность руководителя ОВД в современных условиях: сборник науч. трудов адъюнктов и соискателей.- М.: Академия МВД России, 1992.

24. Сергеев А.И. Методика подготовки и проведения занятий по теме: «Основание и порядок задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений». – М., 1987.

25. Степаков В. Битва за Норд-Ост. М., 2003.

26. Степанов А.Г. Подготовка сотрудников ОВД и аппаратов управления к деятельности в чрезвычайных обстоятельствах. – М., 1996.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

27. Тактика несения службы патрульно-постовыми нарядами милиции: Библиотека сотрудника патрульно-постовой службы. Вып. 2 / Под ред. Заслуженного юриста России, д.ю.н., проф. Л.Л. Попова. – М.: Академия МВД России, 1995.

28. Чистяков В.П. Механизм управления и способы обеспечения правопорядка органами внутренних дел: Учеб. пособие. – М., 1982.

29. ЧП: Азбука поведения / Под ред. д.ю.н. А.Ф.Майдыкова: действия работника правопорядка в экстремальных ситуациях. – М.: Интердетектив», 1992.

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. – URL: http://нэб.рф

Основные нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 247–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» с последующими изменениями и дополнениями.

8. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. Федеральный закон Российской Федерации от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (с последующими изменениями и дополнениями).

10. Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» (с последующими изменениями и дополнениями).

12. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

13. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 15 февраля 2011 г. № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности».

14. Приказ МВД России от 31 декабря 2012 г. №1166 «Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции».

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

15. Приказ МВД России от 19 июня 2012 г. № 608 «О некоторых вопросах организации оперативно-розыскной деятельности в системе МВД России».

16. Приказ МВД России от 27 января 2006 г. № 45 «Об утверждении Положения о порядке функционирования автоматизированной системы органов предварительного следствия в системе МВД России».

17. Приказ МВД России от 26 марта 2008 г. № 280дсп «Об утверждении Положения об организации взаимодействия подразделений органов внутренних дел Российской Федерации при раскрытии и расследовании преступлений».

18. Приказ МВД России от 19 апреля 2008 г. № 293 «Об утверждении Порядка уведомления в системе МВД России о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».

19. Приказ МВД России от 4 мая 2010 г. № 333 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях».

20. Приказ МВД России от 12 декабря 2011 г. № 1221 «Об утверждении административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленном законодательством Российской федерации срок».

21. Приказ МВД России от 17 января 2013 г. № 24 «О внесении изменений в Положение по обеспечению охраны общественного порядка и координации взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 18 июля 2011 г. N 849».

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций после освоения МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики Колледжем осуществляется следующая работа:

– заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

– согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк учебной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;

– издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководитель практики;

– организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

– Паспорт
– Студенческий билет
– Дневник практики
– Рабочую программу практики
– Бланк учебной характеристики
– Аттестационный лист

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором:

– согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

обеспечивают:

– практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

– безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

участвуют:

– в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;
- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Результатами освоения профессиональных и общих компетенций является развернутый ответ на следующие задания и вопросы: Как квалифицируются факты, события и обстоятельства в юридической деятельности при принятии решения или совершения действия? Каким образом обеспечивается соблюдение законодательства субъектами права? Кто осуществляет реализацию норм материального и процессуального права? Перечислите нормативно-правовые документы обеспечивающие законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. Общественный порядок. Понятие, субъект и объект. Оперативно-служебные мероприятия. Виды, особенности, принципы. Перечислите меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств применяемых при осуществлении правоохранительной деятельности. Перечислите особенности выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в правоохранительной деятельности. Технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение. Виды, характеристика, назначение. Первая доврачебная помощь при травмах и отравлениях. Первая доврачебная помощь при температурных воздействиях. Первая доврачебная помощь при неотложных состояниях. В каком нормативном акте закреплено понятие «государственная тайна»? Дайте определение понятия «конфиденциальная информация». Назовите три степени секретности, которые были установлены законом «О государственной тайне». Какими нормативными актами регламентируется обеспечение режима секретности в Российской Федерации? Какими нормативными актами регламентируется защита сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн? Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика, собеседование

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях? Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения? Правонарушения. Понятие, классификация, характеристика. Преступное поведение. Понятие, характеристика, методы их предупреждения. Виды, причины взаимодействия сотрудников правоохранительных органов с органами местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. Перечислите и дайте краткую характеристику организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Виды, характеристика. Охарактеризуйте сущность и социальную значимость вашей будущей профессии. Перечислите и дайте краткую характеристику ценностно-мотивационных сфер правоохранительной деятельности. Тайм менеджмент: Понятие, методы и способы решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества Стандартные и нестандартные управленческие решения. Понятие, категории, оценка риска, ответственность. Темперамент человека: суть, виды и их характеристика. Психологическая устойчивость. Понятие и виды. Виды конфликтов, пути их решения в процессе профессиональной деятельности. Информация. Поиск, использование, ответственность. Информационно-коммуникационные технологии. Понятие, виды, характеристика. Этапы профессионального общения и их компоненты. Этические принципы в правоохранительной деятельности. Составление психологического портрета собеседника в меняющихся условиях профессиональной деятельности. Имидж и культура общения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. Профессиональное и личностное развитие (саморазвитие). Понятие, планирование, характеристика Перечислите нормы морали, дайте краткую характеристику. Этикет. Понятие, характеристика, отличие профессионального от служебного. Коррупция. Понятие, виды, меры борьбы. Дайте характеристику здоровому образу жизни, перечислите условия необходимые для поддержания должного уровня физической,	

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

психической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности	

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По окончании практики студенты проходят аттестацию в форме зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при промежуточной аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде),
- аттестационный лист,
- и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Во время зачета преподаватель имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы при соблюдении следующих правил. Не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если аттестуемый отвечает не по существу вопроса.

Контроль и оценка освоения результатов программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Уровни сформированности общих и профессиональных компетенций.

Недостаточный уровень: Результаты обучения, обучающегося свидетельствуют об усвоении им некоторых элементарных знаний основных вопросов по учебной практике. Допущенные ошибки и неточности показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний по

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

учебной практике.

Низкий уровень: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по учебной практике. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Средний уровень: Обучающийся продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по учебной практике. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Высокий уровень: Достигнутый уровень оценки результатов обучения, обучающегося по учебной практике, является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Шкала оценивания сформированности
общих и профессиональных компетенций

Характеристика уровней освоения компетенции		
Уровни	***Содержание***	***Демонстрируемые результаты***
Недостаточный	Обучающийся обладает элементарными знаниями по основным вопросам учебной практики, не владеет умениями	Обучающийся способен понимать освоенную информацию, но допускает ошибки и неточности, что свидетельствует о недостаточном уровне освоения учебной практики.
Низкий	Обучающийся обладает необходимой	Обучающийся способен

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Характеристика уровней освоения компетенции		
Уровни	***Содержание***	***Демонстрируемые результаты***
	системой знаний и владеет некоторыми умениями	понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач
Средний	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Высокий	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Защита практики носит публичный характер и оценивается зачтено (не зачтено):

Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с оценкой отлично от руководителя практики от предприятия.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Шкала интерпретации результатов освоения программы учебной практики

Уровень сформированности компетенций	**Отметка в шкале**
высокий, средний, низкий	зачтено
недостаточный	не зачтено

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят её по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

Учебная практика по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Колледж ЧелГУ

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Сроки практики « » 20 г. – « » 20 г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

_____
(подпись)

«____» _____ 20____г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта

_____
(подпись)

«____» _____ 20____г.

Челябинск, 20___ г.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Колледжа ЧелГУ _____

_____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Группа _____ Сроки «___» _____ 20___ г. – «___» _____ 20___ г.

Место прохождения практики _____

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* «____» _____ 20____г. *(дата)*	_____ подпись обучающегося «____» _____ 20____г. дата
по технике безопасности	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* «____» _____ 20____г. *(дата)*	_____ подпись обучающегося «____» _____ 20____г. дата
по пожарной безопасности	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* «____» _____ 20____г. *(дата)*	_____ подпись обучающегося «____» _____ 20____г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ *(должность)* _____ *(И.О. Фамилия)* _____ *(подпись)* «____» _____ 20____г. *(дата)*	_____ подпись обучающегося «____» _____ 20____г. дата

Руководитель практики от профильной организации

М.П. _____/_____

Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Характеристика

За время прохождения практики с «___»_____20____г по «____»_____20____г

Студент (-ка)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, умение пользоваться контрольно-кассовой техникой, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность» студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
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		

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.		

Руководитель практики от организации_____
(должность)

_____
Фамилия, Имя, Отчество

Дата «____»_____20_____г. Подпись _____

Зачет по практике принят_____
(руководитель практики от учебного заведения)

Дата «_____»_____ 20_____г. Подпись _____

Студент освоил (не освоил) основной вид профессиональной деятельности (ВПД) «Оперативно-служебная деятельность»

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО МОДУЛЮ «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

_____
ФИО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на ___ курсе в группе _____по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел (-ла) *учебную практику по модулю* «Оперативно-служебная деятельность» в объеме _____часа с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. в организации

_____
_____
_____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) Нужное подчеркнуть
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	соответствует/ не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики		
Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (низкий, средний, высокий)* Нужное подчеркнуть
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	низкий, средний, высокий
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	низкий, средний, высокий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	низкий, средний, высокий
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	низкий, средний,

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	команде	высокий
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	низкий, средний, высокий
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	низкий, средний, высокий
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	низкий, средний, высокий
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	низкий, средний, высокий
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	низкий, средний, высокий

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____/ _____

М.П

Дата «___»_____20___ г.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж ЧелГУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на Учебную практику по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20___ г.
Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):
1. Укажите название организации, в которой Вы проходили практику.
2. Изучите организацию работы с документами в структурных подразделениях по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах или в государственных организациях и учреждениях.
Какое место она занимает в структуре организации?
3. Познакомьтесь с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения (составьте список на отдельном листе). Проанализируйте их содержание.
Ответьте на вопросы:
- установленный порядок организации делопроизводства,
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов,
- организационно-правовые основы режима секретности в организации.
4. **В виде схемы** покажите движение входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Разработайте Положение о службе делопроизводства для организации. Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.
6. Изучите функциональные обязанности одного из сотрудников подразделения, работающего с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
Оформите в соответствии с требованиями должностную инструкцию одного из сотрудников данного подразделения.
7.Изучите документы, которые создаются в учреждении**.** Ознакомьтесь с порядком составления и оформления документов (писем, приказов, объяснительных и докладных записок, рапорта, заявления, протокола, планов, аналитических справок, карточки учета и иные документы).

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. Приложите 3-5 документов, созданных в организации. Проведите анализ оформления документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Самостоятельно их оформите.
9. Ознакомьтесь с деятельностью подразделения по работе с письмами, жалобами, заявлениями граждан и сообщениями должностных лиц. Опишите процесс работы с обращениями граждан в организации, в которой Вы проходили практику.
10. Приложите один из документов, относящихся к обращениям граждан. Используя регистрационную форму, которая используется в учреждении, зарегистрируйте этот документ.
11. Приложите фрагмент номенклатуры дел, в соответствии с которой формируются дела в подразделении документационного обеспечения управления.

Руководитель практики от ЧелГУ _____ /_____
Подпись Расшифровка

Студент _____ /_____
Подпись Расшифровка

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации _____/_____
Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж ЧелГУ

План учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Ф.И.О. студента_____
Группа_____
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении учебной практики.
	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении учебной практики.
	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от образовательной организации _____ /_____
Подпись Расшифровка

Руководитель практики от организации _____ /_____
М.П. Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Выполненное индивидуальное задание……)

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК

Учебной практики по модулю «Оперативно-служебная деятельность»

Студента_____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса ____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики
_____
_____
_____

Период практики с «____» _____ 20___г. по «____» _____ 20___г

Объем практики ___ часа

г. Челябинск, 20___

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Дата	Наименование работ	Оценка

Подпись руководителя практики профильной организации

_____ /_____

Подпись Расшифровка

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»