

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ, АВТОМАТИЗАЦИИ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ГБПОУ ГТМАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная практика

По специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
по ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность

Рабочая программа учебной практики разработана на основе

-Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 509 от 12.05.2014 (ред. от 14.09.2016);

- ч. 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. № 53, ст. 7598);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 от 11 сентября 2020 года (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года № 59778) «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года № 441(зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года № 59771) «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464»;

- ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации № 206 от 25.02.2020 года;

- Указа Президента Российской Федерации № 239 от 02 апреля 2020 года;

- Методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № ГД-121/05 1.4.

Организация-разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	7
3. Тематический план и содержание учебной практики	8
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики	10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения квалификации «юрист» и основного вида (ВД): 5.2.1. Оперативно-служебная деятельность.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи учебной практики :

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики. В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Виды деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
1	2
5.2.1. Оперативно-служебная деятельность	иметь практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

	<p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p> <p>выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</p> <p>знать:</p> <p>организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки</p> <p>правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p> <p>тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>организационно-правовые основы режима</p>
--	---

	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.
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность** по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность по основным видам профессиональной деятельности: 5.2.1. Оперативно-служебная деятельность, необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
2	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных: ситуациях^ в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование тем производственной практики	Коды осваиваемых компетенций	Количество часов в темам	Уровни освоения
1	2	3	4	5
Вводный инструктаж, цели и задачи практики, ожидаемые результаты, инструктаж на рабочем месте по месту практики, Инструктаж при работе на персональном компьютере	Тема 1.1. Организационные основы учебной практики	ОК 1-14;	6	2,3
Виды конфиденциальной информации, правила и порядок работы со сведениями, отнесенными к государственной тайне, правила и порядок допуска должностных лиц и граждан РФ к гос тайне, меры защиты информации	Тема 1.2. Организационно-правовые основы режима секретности в органах внутренних дел	ОК 1-14	6	2,3
Составление и оформление приказов по основной деятельности документов, составление и оформление распоряжений, составление и оформление служебных записок, составление и оформление докладных записок	Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	ОК 1-14	12	2,3
Обеспечение личной безопасности сотрудников ОВД и граждан в особых условиях, тактика деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях и чрезвычайных обстоятельствах, решение ситуационных задач по вопросам тактики действий при чрезвычайных ситуациях	Тема 1.4. Основы тактико-специальной подготовки	ОК 1-14	6	2,3
Основы работы со служебными документами	Тема 1.5. Правила составления протокола осмотра места происшествия, составление схемы происшествия и протокола осмотра места происшествия	ОК 1-14	6	2,3
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена				
Всего		36 часов		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3-продуктивный(планирование самостоятельно выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров.

4.2. Оснащение

Оборудование учебной практики

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю учебной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной практики.

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.]; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474354>.
2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452442>.

Нормативные правовые акты

1. Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
3. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ / СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»// СПС «Консультант

- Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
6. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>,
7. Указ Президента Российской Федерации от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»:// СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих Государственную тайну, к различным степеням секретности» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
10. Приказ МВД Российской Федерации от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Госстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
12. ТОП Р-45-084-0.1. Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162) // СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

Интернет-ресурсы

1. Сервисная программа «Консультант +».
2. Статистика России [http:// www.infostat. ru](http://www.infostat.ru).
3. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<http://e.lanbook.com>
4. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www1.fips.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1 Правильность понимания социальной значимости правоохранительной Деятельности. ОПОР 1.2 Активность и инициативность в освоении образовательной программы. ОПОР 1.3 Эффективность выполнения служебных задач.	Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практики
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	ОПОР 2.1 Умение анализировать профессиональные ситуации с точки зрения общепринятой морали. ОПОР 2.2 Демонстрация высоких моральных качеств в ходе решения профессиональных задач;	
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 3.1 Умение организовать собственную деятельность. ОПОР 3.2 Правильность определения цели и порядка работы. ОПОР 3.3 Эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений. ОПОР 3.4 Рациональность распределения времени при выполнении работ. ОПОР 3.5 Обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области. ОПОР 3.6 Умение адекватно оценивать результаты собственной деятельности.	
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	ОПОР 4.1 Правильность решения стандартных и нестандартных ситуационных профессиональных задач. ОПОР 4.2 Грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности. ОПОР 4.3 Высокая ответственность за результаты своего труда.	
ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать	ОПОР 5.1 Адекватность выражения своих эмоций и терпимость к мнениям и позициям других людей. ОПОР 5.2 Добровольность и осознанность	

конфликты в процессе профессиональной деятельности.	необходимости оказания помощи. ОПОР 5.3 Эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях. ОПОР 5.4 Результативность выполнения обязанностей в соответствии с порученными заданиями.	
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 6.1 Результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации. ОПОР 6.2 Правильность, рациональность и техничность работы с различными источниками информации. ОПОР 6.3 Обоснованность выбора и оптимальность состава Источников, необходимых для решения поставленной задачи.	
ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 7.1 Демонстрация умения использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОПОР 7.2 Обоснованность использования Интернет ресурсов при решении поставленных задач. ОПОР 7.3 Правильность оформления документации при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями.	
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	ОПОР 8.1 Эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с коллегами. ОПОР 8.2 Добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; внимательность и заинтересованность мнением коллег и признание их знаний и навыков. ОПОР 8.3 Эффективность соблюдения норм деловой культуры. ОПОР 8.4 Эффективность соблюдения этических норм.	
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.	ОПОР 9.1 Умение устанавливать психологический контакт с коллегами и руководителями. ОПОР 9.2 Демонстрация доброжелательного отношения к окружающим.	
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	ОПОР 10.1 Своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. ОПОР 10.2 Проявление способности учитывать условия изменяющейся среды при решении профессиональных задач.	
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 11.1 Регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. ОПОР 11.2 Осознание необходимости планирования повышения квалификации.	

<p>ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>ОПОР 12.1 Решение профессиональных задач на основе принципов этики и морали. демонстрация навыков ОПОР 12.2 Профессионального этикета (в т.ч. ношении форменного обмундирования, соблюдения субординации, установленных правил поведения).</p>	
<p>ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p>ОПОР 13.1 Демонстрация уважительного отношения к праву и закону; ОПОР 13.2 Умение различать признаки превышения должностных полномочий. ОПОР 13.2 Демонстрация отрицательного отношения к проявлению коррупции.</p>	
<p>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.</p>	<p>ОПОР 14.1 Соблюдать правила здорового образа жизни. ОПОР 14.2 Демонстрировать интерес к повышению уровня физической подготовки. ОПОР 14.3 Осуществлять самоконтроль за состоянием собственного здоровья и уровнем физической подготовленности.</p>	

Студент должен подготовить всю необходимую отчетную документацию:

1. Отчет о проделанной работе по учебной практике , то есть письменное изложение всех произведенных работ и заполненных документов по каждой теме в отдельности, подтверждающих выполнения программы производственной практики.
2. Заполненный дневник учебной практике с оценками руководителя практики от организации.
3. Отзыв-характеристика руководителя практики о студенте. Отзыв - характеристика подписывается руководителем практики и скрепляется печатью организации,
4. Аттестационный лист по учебной практике с указанием освоенных профессиональных компетенций, подписанный руководителем практики от организации.