

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



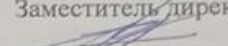
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

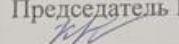
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической
комиссии юридических и
социально-гуманитарных
дисциплин
Протокол № 2
от 20 октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
 С.В. Зыкин

Председатель МК
 С.В.Каргапольцева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» среднего профессионального образования (далее – СПО) (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 509 в редакции от 13.07.2021 г. (зарегистрирован в Минюсте РФ за № 33737 от 21.08.2014)), а также приказа Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»

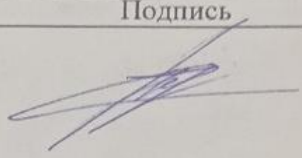
Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель: преподаватель Щеколдин В.Ю.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программы учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Профессия/Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
Руководитель от образовательного учреждения	Заместитель директора ГБПОУ «Кунгурский агротехнологий и управления» Зыкин Сергей Владимирович	
		Дата, Подпись, Печать

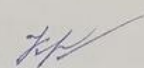
Квалификация юрист

Нормативный срок освоения 2023/2024 уч. года

Форма обучения очная / заочная

База приема 11 кл./9 кл.

Составитель преподаватель Щеколдин В.Ю.

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	СОГЛАСОВАНО
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»	Председатель методической комиссии юридических и социально-гуманитарных дисциплин Каргапольцева С.В.	<u>20.10.23</u> 
		Дата, Подпись, Печать

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения квалификаций юрист и соответствующих профессиональных компетенций по выбранной специальности:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы, по специальности.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

уметь:

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

1.4. Место учебной практики в структуре ОПОП.

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность и проводится после прохождения теоретического обучения по МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, а также МДК.01.06 Делопроизводство и режим секретности.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего часов учебной практики - 72.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

1.6. Место проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в специализированных кабинетах ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления» в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Студентам выдается задание на практику (приложение 1).

1.7. Отчеты по учебной практике

По окончании учебной практики студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по учебной практике (приложение 2).
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики, с приложениями (приложение 3).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Делопроизводство и режим секретности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Вводное занятие. Проведение инструктажа.	2
2.	Работа с компьютерными справочно-информационными правовыми системами: «КонсультантПлюс» и «Гарант».	4
3.	Изучение функций службы документационного обеспечения управлением.	6
4.	Совершенствование состава и форм документов.	6
5.	Составление и оформление деловых писем.	6
6.	Организация работы с обращениями граждан.	8
7.	Изучение и составление распорядительных документов.	6
8.	Документирование деятельности коллегиальных органов.	6
9.	Документирование информационно-справочных материалов.	6
10.	Документирование трудовых отношений.	6
11.	Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел. Составление и оформление первичных статистических документов по уголовному делу.	8
12.	Организация работы с документами, содержащими сведения конфиденциального и секретного характера.	6
13.	Дифференцированный зачет	2
Итого		72

3.2. Содержание учебной практики

№	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды ПК	Формы и методы контроля
1	Вводное занятие. Проведение инструктажа.	<ol style="list-style-type: none"> Изучить: тематический план и содержание практики. Изучить задание учебной практики (приложение 1). Оформить папку «Отчет по учебной практике» (приложение 2). Оформить Дневник по учебной практике (приложение 3). Ознакомление с рабочими местами, оборудованием. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. 	2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Наблюдение за работой обучающихся. Проверка оформления приложений. Устный опрос.
2.	Работа с компьютерными справочно-информационными правовыми системами: «КонсультантПлюс» и «Гарант».	<ol style="list-style-type: none"> Ознакомить с компьютерными справочно-информационными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант». Ознакомить с функционалом справочно-поисковых систем. Закрепить практические навыки работы с информационными правовыми системами. 	4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.8 ПК 1.10	Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника.
3.	Изучение функций службы документационного обеспечения управлением.	<ol style="list-style-type: none"> Изучить нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность служб документационного обеспечения управлением (служб делопроизводства и режима секретности) в правоохранительных органах. 	6	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 1.8 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.13	Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника.

4.	Совершенствование состава и форм документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить общие положения, порядок и принципы унификация форм документов организации. 2. Ознакомить с порядков оформления Табеля форм документов и Альбома унифицированных форм документов. 3. Составить Альбом форм документов организации. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника.</p>
5.	Составление и оформление деловых писем.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить правила оформления деловых писем и обязательные реквизиты делового письма. 2. Составить и оформить наиболее распространенные виды деловых писем. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Проверка ведения дневника.</p>
6.	Организация работы с обращениями граждан.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить основные положения темы: <ul style="list-style-type: none"> - Обращение гражданина и его значение для работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и правоохранительных органов. - Виды обращений граждан различают. - Правила подачи обращения гражданами. - Обязанности, установленные для органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов по рассмотрению обращения граждан. - Особенности ведения делопроизводства по письменным обращениям граждан. - Правила и формы регистрации обращения граждан. - Повторное обращение и порядок его регистрации. - Как организуется личный прием граждан? - Этические правила для работников, ведущих личный приём граждан. 2. Составить и оформить Карточку учета письменного обращения гражданина в территориальном органе внутренних дел (органе прокуратуры РФ). 3. Составить и оформить Карточку личного приёма гражданина в территориальном органе внутренних дел (органе прокуратуры). 4. Составить и оформить График приема граждан руководящим составом территориального органа МВД России на районном уровне (органа прокуратуры) на текущий год. 	8	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника.</p>

		5. Составить и оформить ответ на письменное обращение гражданина.			
7.	Изучение и составление распорядительных документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить основные функции распорядительных документов и стадии их подготовки. 2. Изучить виды распорядительных документов, значение, структуру и содержание каждого из них. 3. Оформить приказы по основной деятельности (с угловым и продольным расположением реквизитов). 4. Оформить приказы по личному составу (с угловым и продольным расположением реквизитов). 5. Оформить распоряжение. 6. Оформить указание. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника.</p>
8.	Документирование деятельности коллегиальных органов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоить понятие «коллегиальные органы», изучить виды коллегиальных органов, принципы организации работы и документирования деятельности. 2. Изучить понятие, виды и требования к составлению и оформлению протоколов, выписок из протоколов. 3. Составить проект приказа о подготовке совещания. 4. Составить повестку совещания и извещения его участникам. 5. Составить протокол, а также выписку из протокола по одному из пунктов повестки дня. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника</p>
9.	Документирование информационно-справочных материалов (акты, докладные записки, служебные и объяснительные записки).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить виды информационно-справочных документов. 2. Изучить требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов. 3. Оформить акты. 4. Оформить докладные записки. 5. Оформить служебные записки. 6. Составить объяснительную записку. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника</p>

10.	Документирование трудовых отношений.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить виды документов по трудовым отношениям. 2. Изучить требования к составлению и оформлению документов по трудовым отношениям. 3. Оформить некоторые виды документов по трудовым отношениям. 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника</p>
11.	Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел. Составление и оформление первичных статистических документов по уголовному делу.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить протокол об административном правонарушении. 2. Составить протокол личного досмотра. 3. Составить рапорт об обнаружении признаков преступления. 4. Оформить протокол принятия устного заявления о преступлении. 5. Оформить постановление о возбуждении уголовного дела. 6. Оформите постановление о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу, по основаниям, предусмотренным п.1 ч.1 ст.208 УПК РФ. 7. Оформить постановление о возобновлении предварительного расследования по уголовному делу. 8. Оформить протокол задержания по уголовному делу в качестве подозреваемого в порядке, ст.ст.91 и 92 ПК РФ. 9. Оформить первичные статистические документы по уголовному делу. 	8	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.10 ПК 1.12 ПК 1.13</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника</p>
12.	Организация работы с документами, содержащими сведения конфиденциального и секретного характера.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить, что понимается под коммерческой и государственной тайной; какая информация будет составлять коммерческую тайну; какая информация будет составлять государственную тайну; кто имеет право отнести информацию к коммерческой и государственной тайне; сведения которые не могут составлять коммерческую тайну; сведения, которые не могут составлять государственную тайну; права обладателя информации, составляющей коммерческую и государственную тайну; меры по охране 	6	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 1.13</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся. Практическая работа. Устный опрос. Проверка ведения дневника</p>

		<p>конфиденциальности информации, которые должен принимать её обладатель; ответственность установленную законодателем за нарушение конфиденциальности информации.</p> <p>2. Составьте перечень сведений организации, содержащих конфиденциальный характер.</p> <p>3. Составить приказ об отнесении информации к коммерческой тайне и мерах, устанавливаемых по обработке, хранению и движению конфиденциальных документов.</p> <p>4. Составить расписку работника (сотрудника) о неразглашении конфиденциальной информации, полученной при выполнении своих должностных обязанностей.</p>			
13	Дифференцированный зачет.		2		Устный опрос. Проверка ведения дневника
ИТОГО			72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» или «Гарант»;
- проекционное оборудование и экран.
- комплекс учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

Дополнительная литература:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008;
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие для студ.сред.проф.учеб.заведений 5-е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2006;
3. Бутакова И.Г., Семенов В.А. Защита и обработка конфиденциальных документов. Учебное пособие. – М.: МГИУ, 2008;
4. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации.: учебное пособие. – М.: Академический проспект, 2007;
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образ.уч. СПО. 2-е изд.М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
7. МВД России - <http://www.mvd.ru>
8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

Методические и инструктивные материалы:

1. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.10.2022) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";
2. Постановление Правительства РФ от 28.10.1995 г. N 1050 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";
3. Постановление Правительства РФ от 03.11. 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (ред. от 06.08.2020);
4. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления");
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44;
6. "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 Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
7. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 (ред. от 16.09.2022) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации";
8. Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» (ред. от 28.05.2013);

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Практика проводится концентрированно. Учебной практике должно предшествовать изучение студентами МДК 01.03 «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность», а также МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности».

Учебная практика проводится в зависимости от решаемых задач, применяемых методов и средств обучения - в форме теоретических и практических занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 12-15 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от образовательного учреждения на основании, предоставленного обучающимся отчета и дневника по практике. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

Результаты прохождения учебной практики учитываются при итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом директора определяется место и время повторного прохождения практики. Руководитель учебной практики составляет график проведения учебной практики и осуществляет контроль за качеством освоения программы обучающимися.

Обучающиеся заочной формы обучения реализуют программу учебной практики самостоятельно. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики. Для освобождения обучающийся предоставляет в образовательное учреждение справку-характеристику с основного места работы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы учебной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты и документы по обеспечению режима секретности; - правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности. 	<p><i>Устный, письменный опрос, тестирование для проверки теоретических знаний обучающихся. Анализ соответствующих статей нормативно-правовых актов. Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов.</i></p>
<p>ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах; - порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну; 	

	<p>- порядок допуска к государственной тайне; Иметь практический опыт: - выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Уметь: правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; Знать: - сущность и социальную значимость будущей профессии; - служебные обязанности. Иметь практический опыт: выполнения служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Устный, письменный опрос, тестирование для проверки теоретических знаний обучающихся. Анализ соответствующих статей нормативно-правовых актов. Компьютерное моделирование правовых явлений и процессов.</i></p>
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<p>Знать: правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Уметь: самостоятельно выполнять задания; Иметь практический опыт: анализа мотивации.</p>	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь: составлять служебные графические документы. Иметь практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с</p>	

	соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<p>Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: составлять служебные графические документы.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; - принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях. 	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<p>Знать: основные приемы и методы предупреждения и разрешения конфликтов в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Иметь практический опыт: разрешения конфликтных ситуаций.</p>	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>Иметь практический опыт: использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и использовать информацию,</p>	

	<p>необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>Иметь практический опыт: использования информационно-коммуникативных технологий.</p>	
<p>ОК 8. Строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>Знать: особенности национальных конфессий;</p> <p>Уметь: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан;</p> <p>Иметь практический опыт: построения отношений с коллегами и различными категориями граждан.</p>	
<p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>Знать: основы психологического контакта с окружающими людьми;</p> <p>Уметь: устанавливать психологический контакт с окружающими людьми;</p> <p>Иметь практический опыт: установления психологического контакта с окружающими людьми.</p>	
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности;</p> <p>Иметь практический опыт: адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями здоровом образе жизни;</p> <p>Знать: требования к физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности; основы здорового образа жизни;</p> <p>Иметь практический опыт: анализировать (формулировать) запросы на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для</p>	

	решения профессиональной задачи.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знать: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знать: правовую основу и способы борьбы с коррупцией; Уметь: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности; Иметь практический опыт: проявления нетерпимости к коррупционному поведению	
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.	Знать: нормы профессиональной морали; Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; Иметь практический опыт: организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Задание
на учебную практику
ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание практики
МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»
<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводное занятие. Проведение инструктажа. 2. Работа с компьютерными справочно-информационными правовыми системами: «КонсультантПлюс» и «Гарант». 3. Изучение функций службы документационного обеспечения управлением. 4. Совершенствование состава и форм документов. 5. Составление и оформление деловых писем. 6. Организация работы с обращениями граждан. 7. Изучение и составление распорядительных документов. 8. Документирование деятельности коллегиальных органов. 9. Документирование информационно-справочных материалов (акты, докладные записки, служебные и объяснительные записки). 10. Документирование трудовых отношений. 11. Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел. Составление и оформление первичных статистических документов по уголовному делу. 12. Организация работы с документами, содержащими сведения конфиденциального и секретного характера.

Руководители практики
от образовательной организации _____

(подпись)

(расшифровка)

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Отчет
по учебной практике
по ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»

Исполнитель: студент очного/заочного
отделения специальности 40.02.02
«Правоохранительная деятельность»

(Ф.И.О.)

Руководитель от образовательного
учреждения

(Ф.И.О.)

Кунгур, 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

ДНЕВНИК

по учебной практике

Студент _____

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Курс _____

Группа _____

Предприятие (учреждение, организация) _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от образовательного учреждения

Фамилия, должность

Зам. директора _____

Дневник вместе с отчетом сдается руководителю практики.

Подпись студента _____

