

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.04.2025 10:27:12
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51a34756ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым Советом БИСТ (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
Председатель
Ученого совета БИСТ (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
_____ Т.А. Нигматуллина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(код, наименование специальности)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учебной и производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Программа определяет правила организации и прохождения учебной и производственной практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) СПО.

Учебная и производственная практика студентов является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей.

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях БИСТ. Производственная практика реализуется в организациях, соответствующих профилю профессиональной деятельности специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Учебная и производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- оперативно-служебная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность

Виды практик студентов, осваивающих ОПОП СПО:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика	
	количество			
	недель	часов	недель	часов
ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»	5	180		
ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»			4	144
Преддипломная			4	144
Итого:	5	180	8	288
Всего (часов):	468			

1.3. Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее – ПК) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
1. Оперативно-служебная деятельность.	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

	<p>преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> <p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>2.Организационно-управленческая деятельность.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>

1.4. Учебная и производственная практика имеет своей целью также развитие у обучающихся общих компетенций (далее – ОК), являющихся частью требований ФГОС:

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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 468 часа, 13 недель.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются: органы государственной и исполнительной власти, суды общей юрисдикции, следственный комитет, прокуратура, адвокатура, нотариат, органы внутренних дел, юридические отделы учреждений (предприятий, организаций).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

2.1 Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта по профессиональному модулю.

2.2 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.3 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

2.4 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи учебной производственной (по профилю специальности) практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми.
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений
- приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами; приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- изучить действующее законодательство, методические, нормативные и другие руководящие документы по деятельности учреждения, организации, ведомства в сфере права;
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- ознакомиться с правовой работой подразделений и должностных лиц структур, в которых обучающийся проходит практику;
- повысить практические навыки и уметь реализовать полученные теоретические знания на практике;
- принимать активное участие в деятельности учреждения в соответствии с функциональными обязанностями;
- приобрести практический опыт:
 - ознакомления с основными видами юридической деятельности;
 - редактирования нормативных правовых документов;
 - поиска необходимой информации.
- уметь планировать свою работу и осуществлять самоанализ и самооценку результатов собственной деятельности
 - приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести;
 - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
 - разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИК

Учебная практика

2 курс, 4 семестр; 3 курс, 5 семестр

ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	18

2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	18
3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	12
4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	18
5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	18
6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	6
7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	6
8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	18
9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	6
10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	18
11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	18
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	12
13	Подготовка отчёта по практике и его сдача	12
Итого: 180ч.		

Производственная практика

3 курс, 6 семестр

ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	Организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности	19
2	Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации.	25
3	Принимать оптимальные управленческие решения;	25
4	Организация работы подчиненных (постановка задачи,	25

	организация взаимодействия, обеспечения и управления);	
5	Осуществление контроля и учет результатов деятельности исполнителей	25
6	Подготовка отчёта по практике и его сдача	25
Итого: 144ч.		

Производственная (преддипломная) практика

4 курс, 7 семестр

Виды деятельности	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1. Оперативно-служебная деятельность	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	3
	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	3
	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	3
	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	3
	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	8
	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	12
	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	18
	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	18
	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	6

	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	3
	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	3
	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	16
	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	18
Организационно-управленческая деятельность	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	18
	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	12
Итого: 144ч.		

2.3. Организация практики

Для проведения практики разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Рабочая программа учебной и производственной практик;
- Списочный состав студентов;
- Задание на практику.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студент обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики и предоставить отчет в учебное заведение.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист. (Приложение 1)

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия, место для подписи руководителя практики от учебного заведения, ФИО студента, специальность, номер группы, а также следует указать год.

2. Дневник практики. (Приложение 2)

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практики.

3. Характеристика. (Приложение 3)

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)

Факультет:
Направление:
Кафедра:

ОТЧЁТ

по _____ практике

ПП. _____
код _____ наименование практики _____

Специальность _____
обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(название организации)

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

Руководители практики
от организации

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

от колледжа

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка по практике _____

Уфа 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента колледжа
БИСТ (филиал) ОУП ВО "АТиСО" (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

За время прохождения производственной практики в

С «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Был(а) прикреплен (а) к _____

За время практики проделана работа:

За время практики _____ показал (а) себя

За период практики проработал(а) ___ дней, пропустил(а) ___ дней,

из них по уважительным причинам ___ дней.

Заслуживает оценки _____ за практику.

(прописью)

М.П.

Руководитель _____

«___» _____ 20__ г.