



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г. Муроме Владимирской области
ПЦК «Управления и правовых дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской области
О.А. Осокина

«09» августа 2016

Ю.Ю. Калинин, В.А. Пичугин, О.Г. Смирнова
ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г.Муроме Владимирской обл.
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК управления и правовых дисциплин
(протокол № 10 от 8 августа 2016 г.)
Председатель ПЦК управления и правовых
дисциплин А.С.Титов*

Муром 2016

ББК 67.52

Ю.Ю. Калинин, В.А. Пичугин, О.Г. Смирнова. Рабочая программа производственной практики. Оперативно-служебная деятельность. Учебно-методический комплекс. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент(ы): Петрухина А.Н.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В рабочей программе содержатся: паспорт рабочей программы, результаты ее освоения, тематический план и содержание производственной практики, условия реализации данной рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14

1. Паспорт программы практики

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель практики:

выполнение 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.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
<p>ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	В дневнике или отчете в примерах
	– обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в различных учреждениях мест практики	В дневнике или отчете
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики;	В дневнике или отчете
	– составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	Составленные документы как приложение к отчету
	– проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения;	В дневнике и отчете
	– участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении сотрудниками правоохранительных органов	В дневнике
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в правоохранительных органах	Информация в отчете
	– прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях в правоохранительных органах	В дневнике или отчете В характеристике
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права</p>	– оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.) в органах ОВД.	В дневнике или отчете В характеристике
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации в правоохранительных органах	В дневнике или отчете в примерах
<p>ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок</p>	– участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах в правоохранительных органах	В дневнике или отчете
	– участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в правоохранительных органах	В дневнике или отчете
<p>ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем</p>	– работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб правоохранительных органах	В дневнике
	– участие под руководством сотрудника правоохранительных органов в обеспечении безопасности	В дневнике или отчете

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
подготовки	граждан и общественного порядка в помещениях для голосования и на территориях вокруг них	
	– помощь сотрудникам правоохранительных органов в поддержании общественного порядка в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах	В дневнике или отчете В характеристике
	– совместное составление документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами правоохранительных органов	В дневнике
	– ведение совместно с сотрудниками ОВД дел оперативного учета	В дневнике или отчете
	– участие в работе следственно-оперативной группы правоохранительных органов при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;	В дневнике или отчете
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	– проведение совместной с сотрудниками полиции проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	В дневнике или отчете
	– Проведение под контролем сотрудника правоохранительных органов подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории;	В дневнике или отчете
	– совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными;	В дневнике или отчете
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	– помощь следователям и оперативным сотрудникам правоохранительных органов в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования;	В дневнике или отчете В характеристике
	– участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий в правоохранительных органах;	В дневнике или отчете
	– участие в проведении сотрудниками правоохранительных органов опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закупки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания;	В дневнике или отчете В характеристике
	– участие в проведении предварительного расследования в правоохранительных органах;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	– подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;	В дневнике или отчете
	– ведение под контролем сотрудника правоохранительных органов оперативно-справочного учета;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	– определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;	В дневнике или отчете В характеристике
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по	– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника правоохранительных органов по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	В дневнике
	– выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с	В дневнике или

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
обеспечению режима секретности в Российской Федерации	требованиями режима секретности в правоохранительных органах;	отчете В характеристике
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– под руководством дознавателя или следователя правоохранительных органов отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
	– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	В дневнике или отчете
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности органов наркоконтроля нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации в правоохранительных органах;	В дневнике или отчете
ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	– совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	В дневнике или отчете
	– сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением;	В дневнике или отчете Составленные документы как приложение к отчету
	– совместное с сотрудниками правоохранительных органов участие в профилактической деятельности по предупреждению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также незаконного оборота таких средств, веществ и их прекурсоров;	В дневнике или отчете В характеристике
	– совместное с сотрудниками соответствующих ведомств участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику несанкционированного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ;	В дневнике или отчете В характеристике
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	– участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	В дневнике или отчете В характеристике
	– проведение совместной работы с населением по предупреждению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств;	В дневнике или отчете В характеристике
	– участвовать в пропаганде правовых знаний сотрудниками правоохранительных органов	В дневнике и отчете В характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;	В дневнике

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В дневнике
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В дневнике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В дневнике В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– составление индивидуального плана работы;	В дневнике
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;	В дневнике
	– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	В дневнике
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В дневнике В характеристике
	– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;	В дневнике В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	В дневнике В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;	В дневнике В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;	В дневнике
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В дневнике В характеристике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	В дневнике
	– участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;	В дневнике
	– участие в составлении документов по профилю деятельности	В дневнике
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	В дневнике
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	В дневнике
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации,	В дневнике

	злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	
	– знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	В дневнике
	– владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	В дневнике
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В дневнике В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных	В дневнике В характеристике
	– организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию	В дневнике В характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;	В дневнике В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;	В дневнике В характеристике
	– умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В дневнике В характеристике
	– такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;	В дневнике В характеристике
	– высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.	В дневнике В характеристике
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В дневнике
	– умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.	В дневнике В характеристике
	– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;	В дневнике
	– умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения;	В дневнике
	– владеть методами научной организации труда;	В дневнике
	– постоянно повышать свою квалификацию;	В отчете анализ работы подразделения
ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;	В дневнике
	– обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;	В дневнике
	– мониторинг изменений законодательства;	В дневнике
	– участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях	В дневнике

<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	– постоянный контроль своего поведения, чувств и эмоций;	В дневнике В характеристике
	– обращение одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В дневнике В характеристике
	– оказание уважения и внимания старшим по званию или возрасту, всегда первым приветствовать: младшему – старшего, подчинённому – начальника, мужчине – женщину;	В дневнике В характеристике
	– сотруднику-мужчине по отношению к женщинам следует проявлять благородство, особую учтивость, внимание и такт, быть предупредительным и вежливым на службе и в повседневной жизни;	В дневнике В характеристике
	– сведение к минимуму морального вреда при силовом задержании, обыске, досмотре, недопущение излишней жёсткости, глумления и издевательств по отношению к правонарушителям (подозреваемым);	В дневнике В характеристике
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;	В дневнике В характеристике
	– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;	В дневнике В характеристике
	– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;	В дневнике
	– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;	В дневнике В характеристике
	– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;	В дневнике В характеристике
	– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления;	В дневнике В характеристике
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в органы, подразделения, учреждения системы МВД России воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	В дневнике В отчете
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;	В дневнике
	– владение навыками по предупреждению и профилактике преступлений;	В дневнике
<p>ОК14. 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>	– соблюдение здорового образа жизни;	В дневнике В характеристике
	– применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;	В дневнике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В дневнике

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая продолжительность производственной практики по профессиональному модулю **Оперативно-служебная деятельность** составляет 3 недели

2.2 Место прохождения практики

1. Коммерческие организации
2. Комитет общественного самоуправления
3. Учебный центр подготовки частных охранников и телохранителей
4. Органы полиции
5. Службы судебных приставов
6. Мировые суды
7. Федеральные суды
8. Органы прокуратуры
9. Органы исполнения наказаний

2.3 Стороны, участвующие в проведении практики

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

Предприятие практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

Студенты, осваивающие ПССЗ СПО, в период прохождения производственной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

2.4 Контроль работы практикантов и отчетность.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики по профилю специальности служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

3. Тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	принимать участие в возбуждении дела и составлении протокола об административном правонарушении	ПК 1.1	Результаты отразить в дневнике или характеристике
2.	принимать участие в проводимых дознавателем следственных действиях		Результаты отразить в дневнике или характеристике
3.	совместно со следователем составлять проекты постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия		Результаты отразить в дневнике или характеристике
4.	под контролем сотрудника ОВД принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц	ПК 1.2	Результаты отразить в дневнике или характеристике
5.	совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц;		Результаты отразить в дневнике или характеристике
6.	в случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии		
7.	ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных	ПК 1.3	Результаты отразить в дневнике или характеристике

	мероприятий)		
8.	под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.)		
9.	оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.)		
10.	принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах	ПК 1.4	Результаты отразить в дневнике или характеристике
11.	совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий (далее - публичные мероприятия) принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка		Результаты отразить в дневнике или характеристике
12.	совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической операции, а также в обеспечении защиты потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов		Результаты отразить в дневнике или характеристике
13.	работать с документами, регулирующими деятельность оперативных служб	ПК 1.5	Результаты отразить в дневнике или характеристике
14.	совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности		Результаты отразить в дневнике или характеристике
15.	под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета		Результаты отразить в дневнике или характеристике
16.	участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами		
17.	помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах		
18.	помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия	ПК 1.6	Результаты отразить в дневнике или характеристике
19.	участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий;	ПК 1.7	Результаты отразить в дневнике или характеристике
20.	участвовать в предварительном расследовании		
21.	работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	ПК 1.8	Результаты отразить в дневнике или характеристике
22.	применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности		Результаты отразить в дневнике или характеристике
23.	принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов;		Результаты отразить в дневнике или характеристике

	разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции		
24.	определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи	ПК 1.9	Результаты отразить в дневнике или характеристике
25.	под руководством врача и сотрудника полиции оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги		
26.	помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия		
27.	оказывать техническую помощь в ведении номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных дел;	ПК 1.10	Результаты отразить в дневнике или характеристике
28.	готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел		
29.	удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники		
30.	под руководством сотрудника полиции отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна		
31.	под руководством сотрудника ОВД отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу	ПК 1.11	Результаты отразить в дневнике или характеристике
32.	помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники		
33.	совместное со структурными подразделениями участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	ПК 1.12	Результаты отразить в дневнике или характеристике
34.	участие в проведении профилактических бесед		
35	помогать судебным приставам в обеспечении установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, при осуществлении розыска гражданина - ответчика по гражданскому делу, а также должника, имущества должника или розыска ребенка по исполнительным документам		
36	участие в проведении сотрудниками оперативно-розыскных мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	ПК 1.13	Результаты отразить в дневнике или характеристике

Студентам, которые проходят производственную практику в судах необходимо ознакомиться с:

порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб, процедурой их учета и регистрации;

принципами распределения обязанностей между судьями.

полномочиями судьи местного суда;

полномочиями председателя местного суда и его заместителя;

организацией работы секретариата суда;

организацией ведения судебной статистики.

Студентам, проходящим практику в органах прокуратуры необходимо ознакомиться с:

порядком приема, учета и регистрации в органах прокуратуры жалоб и заявлений граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций;

принципами распределения обязанностей между помощниками прокурора;

полномочиями прокурора по осуществлению надзора за законностью деятельности органов дознания и досудебного следствия;

полномочиями прокурора по поддержанию государственного обвинения в суде;

полномочиями прокурора при осуществлении представительства интересов граждан и государства в суде;

полномочиями прокурора при проверке соблюдения и применения законов;

формами и методами прокурорского реагирования на выявленные нарушения законности;

формами отчетности в органах прокуратуры.

Студентам, проходящим практику в органах и учреждениях юстиции необходимо ознакомиться с:

структурой, задачами и функциями юстиции;

задачами, функциями и структурой управлений юстиции;

деятельностью органов и должностных лиц, направленной на принудительное исполнение судебных решений.

документацией и формами отчетности органов и учреждений юстиции.

При прохождении практики в следственных органах, суде, нотариате студенты должны присутствовать при:

проведении следственных и процессуальных действий (осмотре места происшествия, допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, очной ставки, воспроизведения обстановки и обстоятельств события, предъявлении для опознания и др.);

рассмотрении жалоб и заявлений граждан;

в судебных заседаниях по разрешению гражданских, уголовных, хозяйственных дел и дел об административных правонарушениях;

рассмотрении судом представлений органа дознания, следователя, прокурора (о проведении отдельных следственных действий, избрании обвиняемому (подозреваемому) меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении сроков содержания

обвиняемого под стражей и т.п.);

обработке (регистрации) входящей и исходящей корреспонденции;

принятии решений о возбуждении, приостановлении и прекращении исполнительного производства (вынесении постановления о возбуждении,

приостановлении, прекращении исполнительного производства);

составлении заявлений об отсрочке (рассрочке), изменении способа и порядка исполнения решения суда в части имущественного взыскания;

оценке имущества должника, передаче взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе, исполнении решений о выселении должника;

исполнении решения о принудительном обмене;

составлении договоров, завещаний, доверенностей, брачных контрактов и иных документов;

составление удостоверительных надписей на договорах, завещаниях и других документах;

выполнении иных функциональных обязанностей, выполняемых непосредственным руководителем практики.

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1 Обязанности и права студентов в период практики:

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

4.3 Структура и содержание отчета по практике

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения.

Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;

- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем. Все документы должны быть пронумерованы и подшиты в папку, которая подшивается в конце отчёта.

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

1. Баранов А.Р., Маслак Ю.Г. Тактико-специальная подготовка: уч.-практич. пособие. -М.: Трикта: Академический Проект,2013.

2. Якубовский Я.К. Стрельба из пневматического пистолета: уч-к.-Владивосток,2007. - /Электронный ресурс «IPRbooks/.

3. Гойман Г.И. Правоведение: уч-к.- М.: ИНФРА-М, 2003.

4. Кобликов А.С. Юридическая этика: уч-к.- М.: НОРМА,2005.

5. Кобзарев Ф.М. Правоохранительные органы.- М.: МПСИ,2002.

6. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: уч-к. – М.: Контракт-ИНФРА-М, 2002.

7. Четвериков В.С. Правоохранительные органы.- М.: ИНФРА-М,2001.

8. Криминалистическая техника: уч-к /под ред. Н.П.Мйлис.-М.:МПСИ,2006.

9. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.:Академия,2014.

10. Румынина Л.А. Делопроизводство: уч-к для СПО.-М.:Мастерство,2002.

11. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций.- М.: Флинта: МПСУ, 2014.

12. Казанцева Г.В. Личные документы. М.,2008.

13. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация:учеб. пособие.- М.:Академия, 2009.-64с.(Гриф Экспертного совета по образованию)

14. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство.- М.,2004.

15. Поздняков В.Я. Документационное обеспечение систем управления.-М.,2002 (Гриф РАО)

Интернет-ресурсы:

- http://www.benran.ru/Lib_kat.htm Библиотечные каталоги
- <http://www.rsl.ru> Российская Государственная библиотека
- <http://window.edu.ru/window> Каталог образовательных ресурсов
- www.fsin.ru www.minjust.ru
- <http://police-russia.info/index.php/2013/08/17/kodeks-professionalnoj-etiki-sotrudnika-organov-vnutrennix-del-rossijskoj-federacii/> (Кодекс профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел)
- <http://window.edu.ru/library/>
- <http://studentam.net/content/view/137/23/>