Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2026 14:06:36
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической работе
Ю.А. Устименко
« ___» _____2023 г.

Рабочая программа дисциплины
ПП 02.01 Производственная практика (по профилю подготовки)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 3 года 6 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права «15» июня 2023 г., протокол №7

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2023

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы практики.
1.1. Область применения программы.
1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ.
1.3 Общая характеристика практики
2. Структура и содержание практики
2.1. Объём и виды работы.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины (по профилю специальности).
3. Условия организации и проведения практики.
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации практики
3.3 Программное обеспечение реализации практики
4. Контроль и оценка результатов освоения практики

1. Паспорт рабочей программы практики

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОПСПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Правоохранительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 (с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки России от 24 июля 2015 г. № 754, Минпросвещения России от 13 июля 2021 г. № 450), с учетом требований ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413, с учетом приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413.

1.2 Место предмета в структуре ППССЗ

Производственная практика (по профилю подготовки) входит в число общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ПП 02.01) подготовки студентов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, квалификация выпускника – юрист.

Предусматриваются следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой практики предусмотрены следующие формы контроля: в 6 семестре – зачет.

Для прохождения производственная практика (по профилю подготовки) необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения общеучебных и профессиональных дисциплин на первом курсе обучения.

После прохождения производственная практика (по профилю подготовки) студент подготовлен к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.3 Общая характеристика практики

Цели и задачи практики:

Целями производственная практика (по профилю подготовки) является закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе практического участия в управленческой деятельности правоохранительных органах; приобретение ими необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности в области организации управленческой деятельности;закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций; установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой.

Задачами производственная практика (по профилю подготовки) является:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (составление протоколов следственных действий и постановлений);
- приобретение навыков профессионального общения в присутствии в проведении следственных действий;
- сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений составления юридических документов.

Планируемые результаты прохождения практики

После прохождения производственная практика (по профилю подготовки) студент должен приобрести знания, умения, и практический опыт, соответствующие компетенциям ОП СПО.

В результате прохождения производственная практика (по профилю подготовки) обучающийся должен **знать:**

организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (З1);

-методы управленческой деятельности(З2);

-основные положения научной организации труда;

-порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения(З3).

уметь:

-разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию (У1);

-принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) (У2);

-осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей (У3);

иметь практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности (П1).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими(ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	**Наименование результатов обучения.**

ОК 1	Пониматьсущностьисоциальнуюзначимостьсвоейбудущейпрофессии,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.
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 2	Организационно-управленческая деятельность.
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ПК 3.1.	Осуществлять оперативное планирование и организацию производства в рамках структурного подразделения.
ПК 3.2.	Проводить сбор, обработку и анализ информации для принятия и реализации технических и управленческих решений с применением ИКТ.
ПК 3.3.	Осуществлять контроль качества выпускаемой продукции и выполняемых работ.
ПК 3.4.	Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда в структурном подразделении.
ПК 3.5.	Проводить оценку экономической эффективности производственной деятельности структурного подразделения.

2. Структура и содержание предмета

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём, академические часы
6 семестр	
Максимальная учебная нагрузка(всего)	144
Обязательная аудиторная ученая нагрузка(всего)	144
В том числе:	
Лекции	
Практические занятия	144
Самостоятельная работа	
Форма промежуточной аттестации – зачет (6 семестр)	
Всего часов по предмету	144

2.2 Тематический план и содержание предмета

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	
Раздел 1. ***Понятие и система правоохранительных и судебных органов в РФ***			
Тема 1.1. Понятие и система правоохранительных органов РФ	**Практическая работа.** Подготовка реферата (в соответствии с графиком защиты.)	**3**	ОК 1– ОК 9
Тема 1.2. Судебная власть в РФ	**Практические занятия**	**20**	ОК 1– ОК 9 ПК 1.1– ПК 1.5
	Практическая работа №1 «Судебная система»		
	Практическая работа №2 Принципы правосудия		
	Практическая работа №3 «Правовой статус судьи»		
	Практическая работа №4.«Компетенция Верховного суда РФ»		
	Практическая работа №5 «Мировые судьи, районный суд»		
	Практическая работа №6 «Федеральные арбитражные суд.»		
	Практическая работа № 7 «Система управления в органах, осуществляющих правосудие»		
	Практическая работа №8 «Компетенция администратора суда в системе судов различного уровня»		
Раздел 2. Основные компоненты управления в			

правоохранительных органах			
Тема 2.1. Управление как вид государственной деятельности	**Практические занятия**	**20**	ОК 1– ОК 9 ПК 1.1– ПК 1.5, ПК 2.1– ПК 2.4
	Практическая работа № 9 Основные теории управления		
	Практическая работа № 10. Виды управления		
	Практическая работа № 11 Система социального управления		
	Практическая работа №12 Государственная исполнительная власть и государственное управление как вид государственной деятельности		
Тема 2.2 Правоохранительные органы как система управления	**Практические занятия:**	**20**	ОК 1– ОК 5 ПК 3.1– ПК 3.5
	Практическая работа № 13. «Признаки ОВД, как системы управления»		
	Практическая работа № 14 «Система и компетенция аппарата управления в органах и учреждениях МВД РФ»		
	Практическая работа № 15 «Административно-правовая культура управления в правоохранительных органах»		
	Практическая работа № 16 «Система и компетенция аппарата управления в Министерстве Юстиции РФ»		
	Практическая работа №17 «Управление в Федеральной службе исполнения наказаний и службе судебных приставов»		
	Практическая работа № 18 «Особенности взаимодействия ФСИН России с судами и иными правоохранительными органами»		
	Практическая работа № 19 «Особенности взаимодействия службы судебных приставов с судами и иными правоохранительными органами»		
	Практическая работа №20 Система управления органов прокуратуры		
	Практическая работа №20 Система управления органов прокуратуры		
	Практическая работа № 21 «Компетенция органов прокуратуры»		
	Практическая работа № 22 «Принципы организации кадровой работы в органах прокуратуры»		
	Практическая работа № 23 «Организация и работа с кадрами в органах выявления и расследования преступлений»		
	Практическая работа № 24 «Характеристика правоохранительной деятельности органов осуществляющих ОРД и дознание (полиция и другие органы дознания)»		
	Практическая работа № 25 Особенности управления в органах предварительного следствия (следственный комитет Российской		

	Федерации, следственные подразделения органов внутренних дел).		
	Практическая работа № 26 Особенности управления в органах предварительного следствия (органов по контролю за оборотом наркотиков)		
Тема 2.3. Управление в органах обеспечения правопорядка и безопасности в Российской Федерации	**Практические занятия:**	**20**	ОК 1– ОК 9 ПК 2.1– ПК 2.5
	Практическая работа № 27 «Система обеспечения безопасности в РФ»		
	Практическая работа № 28 «Органы обеспечения безопасности»		
	Практическая работа № 29 «Система органов государственной безопасности»		
	Практическая работа № 30 «Нормативно-правовая база обеспечения правопорядка и безопасности в РФ»		
	Практическая работа № 31 «Понятие, содержание и правовые основы управления обороной Российской Федерации»		
	Практическая работа № 32 «Кадровый состав Федеральной службы безопасности»		
	Практическая работа № 33 «Система управление в Федеральной пограничной службе ФСБ РФ»		
	Практическая работа № 34 «Управление в органах внешней разведки Российской Федерации, федеральных органах государственной охраны»		
	Практическая работа № 35 «Координация деятельности в органах внешней разведки РФ и в федеральных органах охраны Российской Федерации»		
	Практическая работа № 36 «Система управления и компетенция таможенных органов»		
	Практическая работа № 37. «Кадровый состав органов, осуществляющих контроль за оборотом наркотиков»		
Тема 2.4 Система государственной службы Российской Федерации	**Практические занятия**	**20**	ОК 1– ОК 6 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Практическая работа № 38 «Система государственной службы Российской Федерации».		
	Практическая работа № 39 «Правовой статус государственных служащих».		
	Практическая работа № 40 «Должности гражданской службы и классные чины».		

	Практическая работа №41 Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт		
	Практическая работа №42 «Процедура проведения конкурса на замещение вакантной должности государственного служащего».		
	Практическая работа № 43 «Служебная дисциплина».		
	Практическая работа № 44 **«**Прохождение службы».		
	Практическая работа № 45 «Рассмотрение индивидуальных служебных споров».		
	Практическая работа № 46 **«**Прекращение службы в органах внутренних дел		
	Практическая работа № 47 **«**Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах».		
	Практическая работа № 48 «Организация информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах».		
	Практическая работа № 49. «Организация работы и документационного обеспечения, при соблюдении режима секретности, с учетом профиля деятельности правоохранительного органа».		
	Практическая работа № 50 «Делопроизводство в правоохранительных органах»		
	Практическая работа № 51 «Порядок подготовки и принятия управленческих решений, организация их исполнения».		
	Практическая работа № 52 «Рациональная организация рабочего (служебного) времени».		
	Практическая работа № 53 «Основные направления научной организации труда».		
	Практическая работа №54 **«**Сравнительный анализ систем управления в правоохранительных органах»		
Производственная практика (по профилю специальности)итоговая по модулю		**41**	ОК 1– ОК 9

Виды работ • подготовка индивидуального задания; • формирования отчетной документации по результатам прохождения практики; • ведение дневника практики; использования нормативно-правовых актов при оформлении отчёта		ПК 1.1– ПК 1.5, ПК 2.1– ПК 2.4
Всего	**144**	

3. Условия реализации и проведения практики

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

1. Специальное помещение: кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный:

- стандартная учебная мебель (60 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- персональный компьютер Asus с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет (1 шт.);
- колонки Genius (1 пара);
- наглядные пособия ознакомительного, обучающего характера по темам учебной дисциплины;
- дидактические материалы

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP.

3.2. Информационное обеспечение реализации практики

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531546

2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15722-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511632

3. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531631

4. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16343-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530835

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/

Справочно-правовая система «Кодекс»: https://kodeks.ru/

Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/

Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/

Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/

Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru

Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/

Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/

Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS»: https://www.iprbookshop.ru/

Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/

Российская Академия наук: http://www.ras.ru/

Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru

Генеральная прокуратура РФ – http://genproc.gov.ru

Конституционный Суд РФ – http://ks.rfnet.ru

Министерство внутренних дел РФ – http://www.mvd.ru

Министерство юстиции РФ – http://www.minjusl.ru

Следственный комитет РФ – http://www.sledcom.ru

3.3 Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, (бессрочно);

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, (бессрочно);

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление.

Сквозные технологии

Технологии беспроводной связи (СДО Moodle, Яндекс-Телемост, Zoom, MicrosoftTeams, GoogleMeet, Padlet, Mentimeter, IVA MCU, Pruffme).

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения

обучающимися индивидуальных заданий.

Лабораторные по данной практике учебным планом не предусмотрены.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Предметные результаты обучения Обучающийся должен **знать/иметь представление:** -организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (З1); -методы управленческой деятельности(З2); -основные положения научной организации труда; -порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения(З3). **уметь:** -разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию (У1); -принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять) (У2); -осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей (У3); -организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности (П1).	Текущий контроль: - выполнение самостоятельных заданий; - выполнение практических заданий; - письменный опрос; - устный опрос. Промежуточная аттестация: - зачёт.