Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2026 15:02:57
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
« 29 » августа 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**
**ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 2 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
2024

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 4 семестре – зачет.

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

После прохожденияпроизводственная практика студент подготовлен к выполнению выпускной квалификационной работы.

**1.3 Общая характеристика практики**

Цели и задачи практики:

***Целями*** производственной практики 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 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 кнейустойчивый 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 |
|---|---|
| 4 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 (4 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**<br>**Виды работ**<br>• подготовка индивидуального задания;<br>• формирования отчетной документации по результатам прохождения практики;<br>• ведение дневника практики;<br>использования нормативно-правовых актов при | | **41** | ОК 1– ОК 9<br>ПК 1.1– ПК 1.5, ПК 2.1– ПК 2.4 |

| | | |
|---|---|---|
| оформлении отчёта | | |
| **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: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №3, 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 компьютерAsus 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**

MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 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**<br>Обучающийся должен **знать/иметь** | Текущий контроль:<br>- выполнение |

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