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.01.01 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 профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.1 Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОП СПО по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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).

1.2 Место предмета в структуре ППССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) входит в число общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ПП.01.01) 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 дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: в 5 семестре – зачет.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения профессиональных дисциплин на втором курсе обучения.

1.3 Общая характеристика практики

Цели и задачи практики:

Целямипроизводственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) студент должен приобрести знания, умения, и практический опыт, соответствующие компетенциям ОП СПО.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **знать:**

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) (З1);
- методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда(З2);
- 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).

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести **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	Объем, академические часы
5 семестр	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36

в том числе:	
Практические занятия, из них	36
Форма промежуточной аттестации – зачет (5 семестр)	
Всего часов по предмету	36

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. Введение в производственную практику	**Практические занятия** 1.1 Задачи и цели практики 1.2 Место практики в общей программе образования	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1–ОК 9
2. Теоретическая основа производственной практики	**Практические занятия** 2.1 Проблемы и вызовы, которые могут возникнуть в производственной практике 2.2 Организация производственной практики 2.3 Этапы производственная практика	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 8 ПК 1.1– ПК 1.13
3. Отдельные меры государственного принуждения, ограничения, запрета	**Практические занятия** 3.1 Изучение и анализ приемов задержания в практических ситуациях. 3.2 Вхождение в жилые и нежилые помещения, на земельные участки и территории оцепления. 3.3 Моделирование задержания, оцепления, блокирования.	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 9 ПК 2.1– ПК 2.4
4. Способы и средства защиты от поражающих факторов ОМП и ЧС природного и техногенного характера	**Практические занятия** 4.1 Определение основных способов и средств защиты населения в различные периоды возникновения и развития чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера. Рассредоточение и эвакуация. 4.2 Использование индивидуальных средств защиты. 4.3 Санитарная обработка, меры безопасности и выбор средств защиты. 4.4 Укрытие населения взащитных сооружениях	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 6 ПК 3.1– ПК 3.4
5. Средствасвязи. Поисковаятехника. Средстваоперативного наблюдения	**Практические занятия** 5.1 Подбор средств связи и поисковой техники с учетом различных практических ситуаций в деятельности правоохранительных органов. 5.2 Подбор технических средств для осуществления фотосъемки, наблюдения, видеозаписи, определение правомерности их применения.	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 9 ПК 2.1– ПК 2.5
6. Заключение преддипломной практики	**Практические занятия** 6.1 Обобщение результатов практики 6.2 Оценка достижения поставленных целей	6	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 9 ПК 3.1– ПК 3.5
ИТОГО:			
практические занятия		36	З1 – З3, У1 – У3; ОК 1– ОК 9 ПК 3.1– ПК 3.5
Форма промежуточной аттестации – зачет (7 семестр)			
ВСЕГО		36	

3. Условия реализации и проведения практики

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

1. Специальное помещение: кабинет тактико-специальной подготовки 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 (30 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);
- учебное оружие;
- специальные средства обучения: наручники, бронежилеты, каски, палки резиновые, образцы специальных средств для проведения специальных операций;
- индивидуальные средства защиты (противогазы, защитные костюмы Л-1, ОЗК);
- 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. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

2. Сверчков В.В. Уголовное право: учебник для среднего профессионального образования. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — URL: https://urait.ru/bcode/531451.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533113

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531560.

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, 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)	Текущий контроль: - выполнение самостоятельных заданий; - выполнение практических заданий; - письменный опрос;

(З1); - методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда(З2); - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения(З3). **уметь/владеть:** - 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).	- устный опрос. Промежуточная аттестация: - зачёт.