

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

УП.01.01 Учебной практики

Оперативно-служебная деятельность
по профессиональному модулю

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

для обучающихся специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №509.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2024 - 2025 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Рунина Елена Алексеевна

Экспертиза: Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол №11 от 24.05.2024

Заведующий кафедрой Мозговая Жанна Викторовна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
2. ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
3. ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность:

Цели учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение обучающимися первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности.

Задачами учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- подбор и анализ нормативных актов, основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой работ выполняемых во время практики, а

так же индивидуальной темой учебной практики;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальности по правовой работе;
- воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практическая подготовка	36
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	36
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
2. ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
3. ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.
4. ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
5. ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6. ОК 14 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
7. ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.
8. ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
9. ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
10. ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
11. ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
12. ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
13. ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
14. ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
15. ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

16. ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

17. ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

18. ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

19. ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

20. ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1	Ознакомительный этап	Общее собрание студентов. Изучение программы практики Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной профилактике. Правила оформления дневника, отчета по практике. Порядок аттестации по итогам прохождения практики. Постановка целей и задач учебной практике Изучение литературы	6	ЛР 6, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 11, ОК 10, ЛР 15, ОК 13, ОК 7, ОК 2, ОК 12, ОК 1, ПК 1.3, ОК 8, ОК 14, ПК 1.4, ОК 9, ОК 6, ПК 1.1	Собеседование
2	Правовые основы применения специальных средств	Анализ действующего законодательства в области применения специальных средств. Определение и выявление перечня основных нормативных правовых актов регулирующих применения специальных средств.	6	ЛР 3, ЛР 1, ЛР 6, ОК 10, ЛР 8, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 15, ОК 13, ОК 7, ОК 2, ПК 1.3, ОК 14, ОК 12, ОК 1, ПК 1.4, ОК 8, ПК 1.1, ОК 9, ОК 6	Выполнение индивидуальных заданий
3	Тактико- технические характеристики специальных средств индивидуальной защиты и активной обороны	Использование средств индивидуальной и коллективной защиты. Составление служебных графических документов. Выбор и тактически правильное применение средства специальной техники в различных оперативно- служебных ситуациях и документально оформлять это применение. Использование компьютерных программ по назначению и выплата пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ЛР 1, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 7, ОК 2, ЛР 11, ЛР 15, ОК 13, ОК 10, ОК 9, ОК 12, ОК 1, ОК 14, ОК 7, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 8, ОК 6, ПК 1.1	Выполнение практический заданий. Анализ формирования профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Тактические способы действий сотрудников полиции в особых условиях	Решение оперативно- служебные задач в составе нарядов и групп. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты. Чтение топографических карт, проведение измерений и ориентирование по карте и на местности.	6	ЛР 7, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 1, ЛР 11, ЛР 8, ОК 13, ЛР 15, ОК 10, ОК 2, ОК 7, ПК 1.3, ОК 14, ОК 12, ОК 1, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4, ОК 6, ПК 1.1	Выполнение индивидуальных заданий
5	Психология профессионального общения	Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы. Объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста. Правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	6	ЛР 6, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 15, ЛР 7, ОК 13, ОК 10, ОК 12, ОК 2, ОК 1, ОК 9, ОК 7, ПК 1.3, ОК 14, ПК 1.4, ОК 8, ОК 6, ПК 1.1	Выполнение индивидуальных заданий
6	Заключительный этап	Проведение собрания об итогах практики, выполненных задачах, освоения компетенций. Написание отчета по результатам практики. Защита отчета. Отзыв руководителя практики. Аттестация по итогам прохождения практики.	6	ЛР 1, ЛР 6, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 8, ЛР 11, ОК 7, ОК 2, ОК 13, ОК 10, ПК 1.3, ОК 14, ОК 12, ОК 1, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4, ОК 6, ПК 1.1	Аттестация по итогам прохождения практики. Защита отчёта.
Всего			36		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике

К учебной практике профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка, МДК.01.02 Огневая подготовка, МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, МДК.01.04 Специальная техника, МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Кабинет специальной техники

Кабинет тактико-специальной подготовки:

1. Сеть маскировочная Стандарт (3х3м) (3 шт.)
2. ПО "Курс стрельб" КС 2000" (1 шт.)
3. Имитация каменной стенки (1 шт.)
4. Плакат на Frontlit 1,45*1,00 м в пластм. Профиле (7 шт.)
5. Плакат на Frontlit 1,50*1,00 м в пластм. профиле (2 шт.)
6. Плакат на Frontlit 0,80*1,00 м в пластм. Профиле (1 шт.)
7. Плакат на Frontlit 1,20*1,00 м в пластм. Профиле (1 шт.)
8. ПО "КСУ"Пистолет-3" (1 шт.)
9. Специализированная мебель (1 шт.)

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1 Основные печатные издания

1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник / Л. А. Морозова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915303>
2. Быстряков, Е.Н., Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4365-8984-8. — URL:<https://book.ru/book/943453>
3. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 573 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017102-9. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740246>

4. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка : учебник / К. Ю. Поспеев, В. В. Черных. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 326 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017356-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845930>

5. Миронов, Р.Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 280 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1852912. - ISBN 978-5-16-017432-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852912>.

6. Казанцев, С.Я., Делопроизводство и режим секретности: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - Москва: Юстиция, 2022. - 235 с. - ISBN 978-5-4365-8983-1. - URL: <https://book.ru/book/943452>.

7. Зверева, В.П. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта: учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-906818-92-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055808>.

4.3.2 Дополнительные источники

1. Нерсесянц, В. С. Общая теория права и государства : учебник/ В. С. Нерсесянц. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 560 с. - ISBN 978-5-91768-238-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1224687>

2. Андреева, Е.В., Специальная техника : учебное пособие / Е.В. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 454 с. — ISBN 978-5-406-10341-8. — URL: <https://book.ru/book/944520>

3. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Калмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 573 с. — DOI 10.12737/1083291. - ISBN 978-5-16-016137-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846626>

4. Думби, Ю. Ф. Огневая подготовка : конспект лекций / Ю. Ф. Думби. - Москва : РГУП, 2020. - 122 с. - ISBN 978-5-93916-883-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689599>

5. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>.

6. Книжникова, А.Н., Делопроизводство и режим секретности: учебник / А.Н. Книжникова. - Москва: Юстиция, 2022. - 267 с. - ISBN 978-5-4365-7574-2. - UR-

L:<https://book.ru/book/941454>.

7. Бавсун, И.Г. Основы управления в органах внутренних дел: учебник / И.Г. Бавсун. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 213 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845926>.

8. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю.А. Ляхов, Ю.Б. Чупилкин. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 432 с. - DOI 10.12737/1867896. - (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-248-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1867896>.

4.3.3 Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru/>
3. СПС КонсультантПлюс - <https://www.consultant.ru/>

4.4 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на учебной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой

практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения учебной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

5.2 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: