

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 27.01.2022 18:19:42  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85c#11a5f130732da



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Квалификация выпускника:** юрист

**Форма (ы) обучения:** заочная

**Нормативный срок освоения программы –**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
основное общее образование	3 года 10 месяцев

**Год начала подготовки:** 2022 год

**Тула, 2022**

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ЦЕЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЕТСЯ:**

выполнение выпускной квалификационной работы, а также приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

### **ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

— осуществление контроля за уровнем сформированности общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся в результате освоения образовательной программы;

— создание условий для осуществления контроля за уровнем развития способности к применению навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

— подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы: сбор и систематизация информации, полученной в результате прохождения преддипломной практики.

## **II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ПМ.01. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- выполнения начальных оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- использования специальных технических средств с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

#### **уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
- выявлять и квалифицировать административные правонарушения;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
- квалифицировать отдельные виды преступлений; организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

#### **знать:**

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки,

передачи и защиты компьютерной правовой информации;

- природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России;
- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;
- основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой ответственности.

## **ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

### **уметь:**

- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

### **знать:**

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, 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.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

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.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

### **ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

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 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

## **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.

### **III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ОП СПО:**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ППССЗ и проводится после прохождения учебной и производственной практик, реализуется в 7 семестре.

### **IV. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

Способ проведения производственной (преддипломной) практики — стационарно.

Форма проведения — концентрировано.

### **V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ:**

Производственная (преддипломная) практика реализуется в седьмом семестре.

Общая продолжительность учебной практики — 144/ 4 недели.

### **VI. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:**

<b>Вид Практики</b>	<b>Название практики</b>	<b>Кол-во недель практики</b>	<b>Час ов</b>	<b>Курс проведе ния практик и</b>	<b>Семестр проведе ния практик и</b>
Производственная	преддипломная	4	144	4 (на базе 9 кл)	7 (на базе 9 кл)

### **VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:**

1. Участие в установочной и итоговой конференциях;
2. Разработка индивидуальной программы прохождения практики обучающегося.

#### **Практика в органах внутренних дел.**

Проходя практику в органах внутренних дел, студент обязан:

– изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего структурного подразделения ОВД;

- изучить задачи и функции данного подразделения;
- знать порядок приёма и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителем;
- производить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- выполнять работу сотрудника уголовного розыска, используя технические средства обеспечения при раскрытии преступлений (под руководством наставника);
- принимать участие в работе по раскрытию преступлений, составлять проекты постановлений о возбуждении уголовных дел, об избрании мер пресечения, о привлечении виновных лиц в качестве обвиняемых, о приостановлении производства по делу и др.;
- оформлять оперативно-служебную документацию, в том числе аналитических, обзорных, административно-процессуальных документов и др.;
- взаимодействие с различными субъектами, располагающими интересующей информацией;
- определять наиболее криминогенные места обслуживаемого участка;
- устанавливать категории лиц, представляющих оперативно-служебный интерес;
- выявлять признаки, заключающиеся в отклонении от нормальной жизнедеятельности людей и свидетельствующие о возможном совершении правонарушений;
- документально закреплять выявленные в процессе работы причины и условия, способствующие совершению преступлений правонарушений;
- подготавливать сообщения руководителям обслуживаемых объектов с предложениями по устранению характерных криминогенных обстоятельств;
- осуществлять организацию и тактику оказания профилактического воздействия в отношении лиц, могущих совершить экономические преступления.

3. Предоставление групповому руководителю текущей и отчетной документации.

## **VIII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ.**

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается



невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике;

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики

2. Договор на прохождение практики.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.

5. Отчет студента о прохождении практики.

6. Рабочий график (план).

7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

— Титульный лист.

— Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

— Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

— Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.