

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова

«27» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
основной образовательной программы
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Челябинск 2025

Рабочая программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов основной образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №4, протокол №4 от «27» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Л.П. Попкова

«26» марта 2025 г.

Специалист по УМР

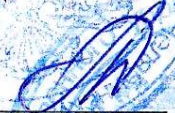
А.В. Мефодовская

«26» марта 2025 г.

Разработчик: Г.Н. Деньщикова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:


Губайдуллина Нина Вячеславовна,
зам.начальника отдела по расследованию преступлений на
территории, обслуживаемой ОП «Металлургический» СУ
УМВД по г. Челябинску, подполковник юстиции


Темникова Анжелика Борисовна,
зам.начальника отдела по расследованию преступлений на
территории, обслуживаемой ОП «Курчатовский» СУ УМВД
по г. Челябинску, подполковник юстиции

Рабочая программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.23 г., №798).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения программы практики

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить вид деятельности Правоприменительная деятельность и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	Практический опыт (навыки): осуществлять ведение Делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) работа со служебными документами
	Умения: оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при работе с документами.
	Знания: правовую основу делопроизводства и режима секретности; организацию службы делопроизводства; правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; правила организации документооборота; - порядок хранения документов и дел
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Практический опыт (навыки): комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов
	Умения: составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов
	Знания: созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Практический опыт (навыки): составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	Умения: составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования
	Знания: установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; основные правила и порядок подготовки и

	оформления документов
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Практический опыт (навыки): осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Практический опыт (навыки): осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
	Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	Знания: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объем времени на освоение программы практики

Вид учебной работы	Всего, ч
Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего	36
в том числе:	
практические занятия	30
дифференцированный зачет (зачет)	6
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета/зачета	

2.2 Тематический план практики

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
1. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений	6	6	-	6	-
2. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения	6	6	-	6	-
3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства	6	6	-	6	-
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел	6	6	-	6	-
5. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел	6	6	-	6	-
6. Защита отчета по учебной практике (дифференцированный зачет)	6	6	-	-	6
Итого	36	36	-	30	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Вид занятий	Наименование объекта
Практические занятия	Отделы полиции ФСИН ФССП Суды
Промежуточная аттестация	Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 310 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. 5. МФУ – 1 шт. Имущество: 1. Парты ученическая со скамьей – 19 шт. 2. Стол ученический (двухместный) – 2 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 7 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1 Афанасьев, С. Ф. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова ; под редакцией М. А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : СТАТУТ, 2019. – 656 с. – ISBN 978-5-8354-1538-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130686>.

2 Габараева, Н. В. Гражданское процессуальное право (гражданский процесс) : учебно-методическое пособие / Н. В. Габараева. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2021. – 272 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/258677>.

3 Гафарова, Г. Р. Защита прав потребителей : учебное пособие / Г. Р. Гафарова ; под редакцией З. М. Фаткудинова. – 4-е, изд. – Москва : Юстицинформ, 2010. – 408 с. – ISBN 978-5-7205-1057-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/10559>.

4 Кириченко, О. В. Граждане как субъекты гражданских правоотношений : учебно-методическое пособие / О. В. Кириченко, И. В. Долганова, Е. В. Накушнова. – 2-е изд. – Москва : Юстицинформ, 2018. – 220 с. – ISBN 978-5-7205-1359-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/99807>.

5 Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

6 Рыженков, А.Я. Трудовое право [Текст] : учебник /А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. – М.: Юрайт, 2017

Дополнительная литература

1 Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек 1993 г.] (редакция от 04 октября 2022 года) //Российская газета- 1993. - № 237.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1: Федеральный закон № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 г.: принят Государственной Думой 21 октября 1994 г. (редакция от 16 апреля 2022 года) //Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - №32. - Ст. 3301.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 2: Федеральный закон № 18-ФЗ от 26 января 1996 г.: принят Государственной думой 22 декабря 1995 г. (редакция от 01 июля 2021 года) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. - №12. - Ст. 1201, 1202.

4 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.3: Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ от 26 ноября 2001 г.:принята Государственной Думой 1 ноября 2001 г.(редакция от 01 июля 2021 года) //Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001. - N 49. - Ст. 4552.

5 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 138-ФЗ от 14.11.2002г.: принят Государственной думой 23 октября 2002 г. (редакция 17 февраля 2023 года) // Собрание законодательства Российской Федерации.2002. - N 46. - Ст. 4532.

6 Глухов, А.В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Глухов. — Москва : РГУП, 2018. — 282 с. — ISBN 978-5-93916-712-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123073>

7 Колобова, С.В. Трудовое право России : учебник / С.В. Колобова, Ю.С. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Юстицинформ, 2018. — 404 с. — ISBN 978-5-7205-1474-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112712>

8 Агапов А.Б. Административное право: углубленный курс : учеб. для бакалавров / А.Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012

9 Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учеб. / В.Д. Граждан. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009

10 Миронов А.Н. Административное право: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования /

3.3 Общие требования к организации практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение программы практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение программы практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы

Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.5 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.6 Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов проводится с учетом (или на основании) результатов:

- отчет по учебной практике по ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов;
- дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

- Как было организовано Ваше рабочее место?
- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
- Каким образом руководитель практики проверял и корректировал Вашу работу?
- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?
- Ваше общее впечатление от выполненной работы.