**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж*»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Колесник «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. |

**Рабочая ПРОГРАММа Производствннной практики**

**ПМ. 03 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**40.02.04 Юриспруденция**

*2024*

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

-Приказа Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. № 798;

-Положение о практической подготовке обучающихся, ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

-Положение о производственной практике обучающихся осваивающих профессиональные программы специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики: Харченко Надежда Алексеевна, преподаватель

Эксперт от работодателя: Начальник УМВД России по г.Керчи Юдин В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  на заседании методического совета  ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»  Протокол №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель метод совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.В. Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  Протокол №\_\_от\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г  Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Рахматулина |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Зам. директора по УПР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  \_\_\_\_\_\_\_С.Ю. Письменная | Согласовано  Начальник УМВД России по  г. Керчи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юдин В.В. |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы производственной практики | 4 |
| 2 | Результаты освоения программы производственной практики | 5 |
| 3 | Тематический план и содержание производственной практики | 7 |
| 4 | Условия реализации программы производственной практики | 10 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 15 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, с учетом примерной основной образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция, укрупненная группа 40.00.00 «Юриспруденция», в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

**Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

В учебных планах ППССЗ производственная практика входит в состав профессионального учебного цикла, реализуемой в рамках соответствующего профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

* 1. **Цели и задачи учебной (производственной) практики:**

Целью производственной практики выступает комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Задачи практики состоят в последовательном выполнении работ, соответствующих содержанию программы практики.

**Получение практического опыта:**

* осуществления профессионального толкования норм права;
* в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
* подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы**

**производственной практики: 108 часов.**

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

**1.5. Форма аттестации** дифференцированный зачет.

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Требования к результатам освоения производственной** **практики.**

В результате прохождения производственной практики по специальности 40.02.04 специальности Юриспруденция у обучающегося должны быть сформированы умения для последующего освоения им общих и профессиональных компетенций по данной специальности.

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов деятельности обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Требования к умениям** |
| Правоприменительная деятельность | * оперировать юридическими понятиями и категориями; * анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; * анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; * применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; * разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; * характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; * сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; * анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; * анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; * анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; * составлять различные виды юридических документов. |

**2.2. Результатом освоения рабочей программы производственной практики является:**

сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов,необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) иобщих (ОК) компетенций по избранной специальности: 40.02.04 Юриспруденция.

**Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПК 1.1** | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| **ПК 1.2** | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| **ПК 1.3** | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе  с использованием информационных технологий |

**Формирование общих компетенций (ОК):**

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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 |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ**

**производственНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профес-**  **сиональных компетенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Количество**  **часов** | **Учебная/**  **Производственная**  **практика,**  часов |
| ПК 1.1- ПК 1.3 | Раздел 1. МДК. 01.03. Административный процесс | 150 | 108 |
| ПК 1.1- ПК 1.3 | Раздел 2. МДК. 01.02. Трудовое право | 132 |
| ПК 1.1- ПК 1.3 | Раздел 3. МДК. 01.03. Гражданский процесс | 146 |
| **Промежуточная аттестация в форме** *дифференцированного зачёта* | | |  |

**3.2. Тематический план и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов МДК/практики** | **Содержание учебной практики (виды работ)** | | | **Объем часов** | **Коды компетенций**  **формируемых программой** |
| МДК 01.01. Административный процесс  Раздел 1. Административный процесс | | | | |  |
| **Тема 1 Специфика профессиональной деятельности** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения | | **8** |
| **2** | Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб | | **8** |
| **Тема 2 Ознакомление с положением о службе, должностной инструкцией специалиста** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации) | | **8** |
| **2** | Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта | | **8** |
| МДК. 01.02. Трудовое право  Раздел 2. Трудовое право | | | | |  |
| **Тема 3 Изучение картотеки законодательства** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | | Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации) | **8** |
| **2** | | Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики | **8** |
| **Тема 4 Ознакомление с действующими договорами** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | | Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел | **8** |
| **2** | | Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел | **8** |
| МДК. 01.03. Гражданский процесс  Раздел 3. Гражданский процесс | | | | |  |
| **Тема 5 Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями | | **8** |
| **2** | Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты | | **8** |
| **Тема 6**  **Анализ, систематизация и обобщение полученных знаний** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации | | **8** |
| **2** | Анализ, систематизация и обобщение полученных знаний | | **8** |
| **Тема 7 Работа с документами** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации | | **4** |
| **2** | Ведение дневника практики | | **4** |
| **Тема 8 Формирование отчетной документации** | **Содержание** | | |  | ПК 1.1- ПК 1.3  ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК 05, ОК.06, ОК.07  ОК 09 |
| **Тематика видов работ** | | |  |
| **1** | Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики. | | **2** |
| **Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*** | | | | **2** |  |
| **Всего** | | | | **108** |  |

**Производственная практика *раздела 1.***

**Виды работ:**

* Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.
* Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.
* Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).
* Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.

**Производственная практика *раздела 2.***

**Виды работ:**

* Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации).
* Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.
* Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.
* Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.

**Производственная практика *раздела 3.***

**Виды работ:**

* Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями
* Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты
* Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации
* Анализ, систематизация и обобщение полученных знаний
* Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.
* Ведение дневника практики.
* Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Материально-техническое обеспечение программы производственной практики**

Производственная практика:

Оснащение баз практик соответствует ООП СПО по специальности 40.02.04Юриспруденция.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**4.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Административная деятельность овд : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/437237 .](https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/437237%20.)
2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491329>
3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/429975](https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/429975%20) .
4. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений мвд России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Специалист). — ISB№ 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL[: https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/431594](file:///C:\Users\Zver\Downloads\:%20https:\www.biblio-o№li№e.ru\bcode\431594)
5. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489644>
6. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-07806-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/423792](https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/423792%20) .
7. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-04986-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/431725](https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/431725%20) .
8. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-09806-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/433346>.
9. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>
10. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-04789-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
11. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489646>
12. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489645>
13. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495317>
14. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14581-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489665>
15. Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>
16. Стахов, А. И. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 302 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-00214-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/433698](https://www.biblio-online.ru/bcode/433698)
17. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>
18. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISB№ 978-5-534-11368-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/445169](https://www.biblio-o№li№e.ru/bcode/445169%20)

**4.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. Международное публичное право. Сборник документов. Т. 1. М.: БЕК, 1996. С. 460 - 464.
3. Международный Пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.
5. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950. //Собрание законодательства РФ. 2001.№ 2. Ст.163.
6. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2020. № 45. Ст. 7061.
7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. 04.02.2002. № 5. Ст. 375.
8. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении»//Собрание законодательства РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
9. Федеральный закон от 17.01.1992 г. N 2202-1 (ред. от 29.12.2022) «О прокуратуре Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О противодействии коррупции»//Собрание законодательства РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). С. 1.
12. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»// Собрание законодательства РФ.2006. № 19. Ст. 2060.
13. Федеральный закон от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»// Российская газета. 13.02.09 г. № 25.
14. Федеральный закон от 27.05.2003 г. (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
15. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»// Собрание законодательства. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
16. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О полиции»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
17. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ.2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
18. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О Следственном комитете Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ.2011. № 1. Ст. 15.
19. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»// Собрание законодательства РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
20. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»)// Собрание законодательства РФ. 2010. № 27. Ст. 3446.
21. Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (вместе с «Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации», «Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений», «Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений»)// Собрание законодательства РФ. 2015. № 29 (часть II). Ст. 4477.
22. Указ Президента РФ от 22.11.2012 № 1575 (ред. от 27.03.2019) «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ.2012. № 48. Ст. 6668.
23. Указ Президента РФ от 26.10.2017 № 518 (ред. от 06.10.2020) «О некоторых вопросах прохождения службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»// Собрание законодательства РФ.2017. № 44. Ст. 6492.
24. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 (ред. от 17.05.2021) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»// Собрание законодательства РФ.2004. № 42. Ст. 4111.
25. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.10.2022) «О структуре федеральных органов исполнительной власти»//Собрание законодательства РФ. 2020. № 4. Ст. 346.
26. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»// Собрание законодательства РФ. 2018. № 20. Ст. 2817.
27. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»// Собрание законодательства РФ.2021. № 34. Ст. 6170.
28. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»)// Собрание законодательства РФ.2011. № 22. Ст. 3169.
29. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 851 (ред. от 17.05.2022) «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»// Собрание законодательства РФ. 2012. № 36. Ст. 4902.
30. «Прогноз долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (разработан Минэкономразвития России)//СПС Консультант плюс.
31. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 16.09.2022) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации".

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

**4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](https://sudact.ru/law/prikaz-minprosveshcheniia-rossii-ot-27102023-n-798/federalnyi-gosudarstvennyi-obrazovatelnyi-standart-srednego/i/) ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](https://sudact.ru/law/prikaz-minprosveshcheniia-rossii-ot-27102023-n-798/federalnyi-gosudarstvennyi-obrazovatelnyi-standart-srednego/i/) ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](https://sudact.ru/law/prikaz-minprosveshcheniia-rossii-ot-27102023-n-798/federalnyi-gosudarstvennyi-obrazovatelnyi-standart-srednego/i/) ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающихся является дневник, отчет, аттестационный лист по производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; описание видов выполняемых работ; приложения (при наличии). Описание видов выполняемых работ по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет по производственной практике должен соответствовать программе практики, наличию документов, отражающих деятельность организации, выполненное индивидуальное задание, выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **обучения**  **(ПК)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки результатов**  **обучения** | **Вид**  **аттестации** |
| **ПК 3.1.**  Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах | - осуществление работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;  - ведение делопроизводства в правоохранительных органах. | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  - контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.  Отчет по производственной практике. | *ПП*  Дифференцированный зачет |
| **ПК 3.2.**  Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе | - осуществление действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;  - осуществление действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  - контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.  Отчет по производственной практике. | *ПП*  Дифференцированный зачет |
| **ПК 3.3.**  Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа | - составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;  - ведение работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  - контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.  Отчет по производственной практике. | *ПП*  Дифференцированный зачет |
| **ПК 3.4.**  Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган | - осуществление работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.  - осуществление необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;  - осуществление необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями. | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  - контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.  Отчет по производственной практике. | *ПП*  Дифференцированный зачет |
| **ПК 3.5.**  Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе | - осуществление работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; | Текущий контроль в форме:  - ежедневный контроль посещаемости практики;  - наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;  - контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю;  - контроль за ведением дневника практики;  - контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.  Отчет по производственной практике. | *ПП*  Дифференцированный зачет |

Уровень сформированности общих компетенций оценивается методом экспертной оценки в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.