

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Мария Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.01.2025 13:41:17  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»  
(ЧУ ПОО «ЮУКБ»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 3 года 6 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии кинологических дисциплин, протокол № 10 от 24.05.2024г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована с представителем работодателя:

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) .....	4
2. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	11
4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).....	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....	17

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509, Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 7 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

#### **Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

### **1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Оперативно-служебная деятельность.
- Организационно-управленческая деятельность

### **1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**Вид профессиональной деятельности:** Оперативно-служебная деятельность

*иметь практический опыт:*

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности

правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

*уметь:*

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

*знать:*

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; 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;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями

**Вид профессиональной деятельности:** Организационно-управленческая деятельность  
*иметь практический опыт:*

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

*уметь:*

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

*знать:*

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
- методы управленческой деятельности;
- основные положения научной организации труда;
- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 7 недель (252 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

<b>Индекс</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Кол-во часов</b>
ПМ.01	Оперативно-служебная деятельность	144 часа
ПМ.02	Организационно-управленческая деятельность	108 часов
Итого		252 часа

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*Освоение общих компетенций (ОК)*

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 российских духовно-нравственных 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### *Освоение профессиональных компетенций (ПК)*

#### **5.2.1. 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

#### **5.2.2. Организационно-управленческая деятельность.**

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику (по профилю специальности)	Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	72 часа, 2 недели 72 часа, 2 недели	4 семестр 6 семестр
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	36 часов, 1 неделя 72 часа, 2 недели	6 семестр 7 семестр
Всего	252 часа, 7 недель	

#### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	<b>4 семестр</b>		<b>ОК 01-09, ПК 1.1-1.13</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных юридических учреждениях. Проведение оперативно-розыскных мероприятий с учетом специфики деятельности учреждения. Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в общественных местах. Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	68	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	<b>6 семестр</b>		<b>ОК 01-09, ПК 1.1-1.13</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Проведение под контролем сотрудника ОВД, ФСИН и ФМС подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории. Пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка ли-	68	



	цами, находящимися под стражей и осужденными. Помощь следователям и оперативным сотрудникам ОВД, ФСИН, ФМС в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования. Подготовка и использование под контролем сотрудника ОВД технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности. Определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи. Оформление служебных документов с использованием информационных справочно-правовых систем			
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2		
<b>Итого</b>		<b>72</b>		
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	<b>6 семестр</b>		<b>ОК 01-09, ПК 2.1-2.2</b>	
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места			2
	Решение профессиональных задач организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах. Функции административно-организационного управления. Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах. Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах Технология управления в правоохранительных органах. Решение профессиональных задач по формированию, по применению и оценке управленческих решений План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел. Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел. Возможности применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.			32
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.			2
<b>Итого</b>		<b>36</b>		
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	<b>7 семестр</b>			
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места			2
	Понятие рабочего места сотрудника органов внутренних дел. Основные требования, предъявляемые к организации благоприятных условий труда. Особенности оборудования рабочих мест сотрудников дежурных частей и других служб органов внутренних дел. Решение про-			68

	<p>фессиональных задач по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах. Внешнее и внутреннее качество документов</p> <p>Специфика правоохранительных органов и их непосредственная нацеленность на защиту прав и свобод личности. Решение профессиональных задач реализации прав и свобод человека и гражданина в специфических условиях расследования преступлений. Решение профессиональных задач по обеспечению прав задержанных и арестованных. Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел.</p> <p>Ознакомление с особенностями организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах</p> <p>Изучение функций административно-организационного управления</p> <p>Изучение технологии управления в правоохранительных органах</p> <p>Изучение функций и обязанностей отдельных сотрудников в правоохранительных органах</p> <p>Анализ особенностей деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп</p> <p>Организация работы подчиненных в органах внутренних дел</p> <p>Осуществление контроля за деятельностью сотрудников ОВД</p> <p>Планирование деятельности органов внутренних дел</p> <p>Составление и оформление юридических документов в пределах компетенции ОВД</p> <p>Разработка отчетной документации</p> <p>Разработка планирующей документации</p>		
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>Всего</b>		<b>252</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к ЧУ ПОО «ЮУКБ»:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом ЧУ ПОО «ЮУКБ» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

#### **4.2. Требования к организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.3. Требования к обучающимся:**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

#### **4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание;
- дневник по производственной практике (по профилю специальности);

- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся;
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит производственную практику (по профилю специальности) на предприятии);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации;
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

#### **4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

#### **4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;

- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.7. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

##### *Основная литература:*

1. Быстряков, Е. Н. Специальная техника: учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. - 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3189-2
2. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8.).
3. Воронков, Л. Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие /Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. - 254 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3190-8.
4. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А.Н. Книжникова. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 162 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-4365-2838-0.
5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для СПО / М.Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 499 с. – (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7.
6. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для СПО / отв. ред. Д. В. Бахтеев. — М.: Изд-во Юрайт, 2021. — 369 с. — (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9.
7. Некрасов, С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. –212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3032-1.
8. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 287 с. – Серия: Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-04789-9.
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – Москва: Изд-во Юрайт, 2019 – 550 с. - (Серия: Профессиональное образование) – ISBN 978-5-9916-8799-7.
10. Прокурорский надзор: учебник для СПО / А.Ю. Винокуров, Ю.Е. Винокуров ; под общ. ред. А.Ю. Винокурова. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 353 с. – (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06418-6
11. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 169 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11884-1.

##### *Дополнительная литература:*

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практика для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 375 с. – Серия: Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-03058-7.
2. Шульдешов, Л. С. Огневая подготовка: учебное пособие/ Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Углянский– М.: КНОРУС, 2020. - 216 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07257-8.

#### **4.8. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом

Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.