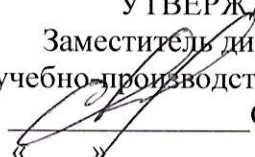


Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-производственной работе

С.Ф. Бегунова
«___» _____ 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

г. Новосибирск,
2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. № 3 **укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция** и программ профессиональных модулей образовательного учреждения:

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность.

ПМ.02. Административная деятельность.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»).

Разработчики:

Клюева Елена Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории;


Дудка Оксана Ивановна - преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрена и одобрена кафедрой

«Правоохранительная деятельность»

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой

 О.И. Дудка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. № 3 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится для закрепления, развития практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика (преддипломная) студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)» ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (квалификация Юрист).

1.3. Цели и задачи практики:

Цели и задачи практики:

- углубление практического опыта по видам профессиональной деятельности юриста;
- развитие и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- поиск, систематизация и обобщение практического материала для подготовки дипломной работы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 3 недели (108 часов).

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем практики и виды деятельности

№ п/п	Вид деятельности	Объем часов
1.	Описание организационной структуры органов, нормативно-правовой основы деятельности его структурных подразделений (в зависимости от места практики)	12
2.	Анализ организации и основных направлений деятельности подразделения правоохранительного органа (в зависимости от места практики)	14
3.	Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка. Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач. (в зависимости от места практики)	22
4.	Анализ работы в сфере материально-технического обеспечения и программно-обеспечительной работы.	14
5.	Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники. Усвоение тактических основ использования специальной техники. (в зависимости от места практики)	20
6.	Анализ основных направлений деятельности органов по организации приема граждан. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация. (в зависимости от места практики)	12
7.	Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых органом. Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.	8
8.	Подготовка материалов для дипломной работы.	6
	Итого:	108 часов

2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Тема 1. Описание организационной структуры органов, нормативно-правовой основы деятельности его структурных подразделений

1. Анализ и описание структуры правоохранительных органов (управления, структурного подразделения органа в зависимости от места практики).
2. Проанализировать правовую основу деятельности подразделений правоохранительных органов.

Тема 2. Анализ организации и основных направлений деятельности подразделения правоохранительного органа

1. Проанализировать основные направления деятельности подразделений правоохранительных органов (цели, задачи, функции).
2. Рассмотреть организационное построение службы сотрудников правоохранительных органов.
3. Дать характеристику основных прав и обязанностей сотрудников правоохранительных органов.

Тема 3. Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка. Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач

1. Проанализировать выполнение оперативно-служебных задач в составе нарядов, групп при проведении мероприятий по охране общественного порядка.
2. Порядок действий сотрудников правоохранительного органа, связанных с предупреждением и пресечением административных правонарушений, преступлений, посягающих на общественный порядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан.
3. Проанализировать порядок построения планов и схем служебно-боевых задач.
4. Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка.

Тема 4. Анализ работы в сфере материально-технического обеспечения и программно-обеспечительной работы

1. Проанализировать работу в сфере материально-технического обеспечения:
 - общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
 - программное обеспечение;
 - специализированное программное обеспечение;

- телекоммуникационные технологии в области права;
- современные технологии в оформлении документов;
- защита информации.

Тема 5. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники. Усвоение тактических основ использования специальной техники

1. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.
2. Дать понятие, определить значение и рассмотреть классификацию специальной техники, состоящей на вооружении правоохранительных органов.
3. Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.
4. Усвоение тактических основ использования специальной техники.
5. Участие в применении различных видов специальной техники.

Тема 6. Анализ основных направлений деятельности органов по организации приема граждан. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация

1. Проанализировать порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций.
2. Анализ Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 12.09.2013 № 707, Регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 17.10.2013 № 850, а также иные нормативные правовые акты РФ, в том числе акты МВД России, регламентирующие порядок рассмотрения заявлений граждан при обращении в правоохранительные органы.
3. Описать этапы рассмотрения обращений в системе правоохранительных органов Российской Федерации.
4. Организационно-методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений в системе правоохранительных органов Российской Федерации.
5. Охарактеризовать обязанности и права сотрудников правоохранительных органов при рассмотрении обращения.

Тема 7. Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых органом. Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в том числе с использованием технических средств

1. Рассмотреть и проанализировать содержание и формы основных видов документов, подготавливаемых правоохранительными органами.
2. Принять участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.
3. Подготовка и оформление документации для направления адресату.
4. Участие в принятии и отправлении служебных документов.
5. Описать систематизацию и категоризацию документов. Составление описи документов.
6. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами.
7. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

Тема 8. Подготовка материалов для дипломной работы

Поиск, систематизация и обобщение практического материала для выполнения дипломной работы.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Организация практики возлагается на деканат. Общее организационное руководство преддипломной практикой осуществляется выпускающей цикловой комиссией (кафедрой). Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами техникума с организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий студентов.

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в организациях, учреждениях и предприятиях, определенных в качестве базы практики.

Руководитель практики от техникума обязан:

До начала практики:

- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- провести инструктаж студентов;
- выдать индивидуальные задания.

В ходе практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- консультировать студентов по вопросам, возникающим в процессе практики, составления и оформления отчета оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к дипломной работе.

После окончания практики:

- проверить отчеты студентов о прохождении практики, дать соответствующий отзыв о проделанной работе;
- оформить рецензию на отчет студента о практике.
- оценить уровень подготовки студента как специалиста.

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

До начала практики:

- присутствовать на инструктаже по практике;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задание на выпускную квалификационную работу).

В ходе практики:

- в полном объеме и добросовестно выполнять задания практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполняемых заданиях;

После окончания практики:

- оформить отчет по преддипломной практике в соответствии с установленными правилами;
- получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации, с оценкой своей работы;
- своевременно сдать на проверку отчет по практике и в установленные сроки защитить его.

Практика завершается написанием отчета по преддипломной практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены проанализированные во время практики вопросы заданий, выводы и предложения.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист отчета; (приложение 1)
2. Место прохождения практики, сроки и руководитель практики; (приложение 2)
3. Зачет по практике; (приложение 3)
4. Календарно – тематический план; (приложение 4)
5. Содержание отчета;
6. Выводы и предложения по практике; (приложение 5)
7. Характеристика на студента; (приложение 6)
8. Приложения к отчету;
9. Резюме о дневнике отчета.

Отчет по практике оформляется с одной стороны стандартных листов белой бумаги формата А4 (297х210мм) и должен иметь книжную ориентацию для основного текста.

Устанавливаются следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- междустрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине (для основного текста); по центру (для заголовков, списков и др.),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Практика завершается зачетом. Сдача зачета происходит устно, в форме вопросов и ответов в установленные сроки. Руководитель, принимающий зачет, при выведении итоговой оценки учитывает:

- отзыв руководителя практики на предприятии (организации);
- полнота, грамотность отчета, правильность оформления,
- качество ответов при защите отчета.

На защиту отчета могут быть приглашены руководители практики от организации (предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите зачета, направляется на практику вторично в период каникул или отчисляется из техникума.

Разработчик:

ЧПОУ «НКТ имени А.Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»

преподаватель

Е.Н. Ключева

преподаватель

ЧПОУ «НКТ имени А.Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»

О.И. Дудка

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**

(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**студента (ки) _____ курса, учебной группы _____
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

(фамилия)

(имя)

(отчество)

20____ – 20____ учебный год

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ: _____

СРОКИ ПРАКТИКИ: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, стаж работы, образование)

ЗАЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Руководитель практики
от техникума

подпись

Т.А. Попова

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Задание	Количество дней		Сроки выполнения (даты)		Отметка о выполнении (подпись руководителя)
	план	факт	план	факт	
Задание 1. Описание организационной структуры органов, нормативно-правовой основы деятельности его структурных подразделений (в зависимости от места практики)	2				
Задание 2. Анализ организации и основных направлений деятельности подразделения правоохранительного органа (в зависимости от места практики)	2				
Задание 3. Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка. Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач. (в зависимости от места практики)	2				
Задание 4. Анализ работы в сфере материально-технического обеспечения и программно-обеспечительной работы.	3				
Задание 5. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники. Усвоение тактических основ использования специальной техники. (в зависимости от места практики)					
Задание 6. Анализ основных направлений деятельности органов по организации приема граждан. Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. Рассмотрение жалоб, заявлений и					

их фиксация. (в зависимости от места практики)					
Задание 7. Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых органом. Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.					
Задание 8. Подготовка материалов для дипломной работы.					

Должность

Печать

Подпись руководителя

И.О. Фамилия

Обучающийся (аяся)

И.О. Фамилия

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя

--	--	--

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Обучающийся (аяся)

И.О. Фамилия

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Печать или
штамп

Подпись руководителя

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДНЕВНИКУ-ОТЧЕТУ