

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 22.11.2022 09:02:22
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf278053d730425741106c0e0700d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра административного и трудового права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



« 4 » 04



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Курск 2022

УДК 342.9

Составитель: Ветчинова Ю.И.

Рецензент

Кандидат юридических наук, доцент Е.В. Позднякова

Учебная практика: методические рекомендации для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. ун-т; сост. Ю.И. Ветчинова - Курск, 2022. - 11 с.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной практики для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×80 1/14.
Усл. печ. л. Уч.-изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ Бесплатно. 1228
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организационно-методические положения	4
2 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
3. Содержание практики	6
4 Формы отчетности по практике	8
6 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
7 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	11
8 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	11

1. Общие положения

Целью учебной практики является практическая подготовка обучающихся к выполнению организационно-управленческому виду деятельности: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Задачи практики:

- формирование условий для определения профессиональной идентичности студента;
- апробация теоретических знаний в практической деятельности;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- ознакомление практиканта с организацией, структурой, функциями, содержанием деятельности правоохранительных органов;
- развитие творческих начал и обеспечение заинтересованности студентов в избранной специальности;
- получение практического знания о задачах, выполняемых каждым органом в отдельности, о методах и способах, используемых правоохранительными органами при решении этих задач;
- овладение первичными навыками составления необходимых документов;
- ознакомление с делопроизводством;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими правоохранительную деятельность.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами юриспруденции и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Формирование компетенций

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК -1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК- 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК -3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК -4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК -5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК- 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК- 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК-9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК-10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК-11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК-13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК-14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
---------	--

3. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

Этапы практики	Виды работ	Объем часов
1 этап: организационный.		6
Подготовка к учебной практике в университете	Ознакомление с рабочей программой учебной практики. Проведение вводного инструктажа на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель практики; содержание практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Получение заданий на учебную практику.	6
2 этап: начальный.		6
Ознакомление с профильной организацией и ее деятельностью	Проведение представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте инструктажа обучающихся (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики) по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения	6

	<p>практик</p> <p>Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) со трудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики</p>	
3 этап: производственный этап. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей помощника		12
<p>Выполнение работ по организационно-управленческому виду деятельности (в соответствии с заданием на учебную практику)</p>	<p>Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики</p> <p>Изучить организацию приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.)</p> <p>Изучить осуществление организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики</p>	12
4 этап: завершающий.		6
<p>Подготовка отчетных материалов об учебной практике</p>	<p>Оформление дневника практики и отчета о практике.</p> <p>Проверка отчета о практике руководителем практики от организации.</p> <p>Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>Подготовка к защите отчета о практике.</p> <p>Оформление наглядных материалов для отчета о практике (при необходимости).</p>	6
5 этап: итоговый.		6
<p>Промежуточная аттестация по учебной практике</p>	<p>Защита отчета о практике перед комиссией.</p> <p>Собеседование о содержании учебной практики (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) и отчета о практике.</p> <p>Изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике, аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p>	6

	<p>Ответы обучающегося на вопросы комиссии о видах работ, выполненных им при прохождении практики, указанных в аттестационном листе, а также вопросы, позволяющие комиссии удостовериться в правильности установленного уровня сформированности компетенций, указанного в аттестационном листе и характеристике обучающегося.</p> <p>Определение оценки по практике.</p>	
ИТОГО:		36

4. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики:

Содержание отчета о практике должно доказывать приобретение обучающимся практического опыта, требования к которому приведены в таблице 1.3.2, и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, указанных в таблицах 1.3.1 и 1.3.3.

Отчет о практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в приведенной последовательности:

- 1 Титульный лист (форма приведена в приложении А).
- 2 Задание на учебную практику.
- 3 Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.
- 4 Содержание.
- 5 Введение (сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).
- 6 Основная часть отчета.

Проведение представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте инструктажа обучающихся (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики) по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Описывается правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Излагаются цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Приводится схема структуры органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Приводится схема основных направлений деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практик

Систематизируется правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

Описывается организация делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики

Описывается документирование следственного процесса (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.);

Анализируется организация приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.)

Излагаются результаты участия (наблюдения) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики

К отчету прилагаются формы документов и копии материалов открытого характера, относящихся к деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Все они должны быть пронумерованы; в тексте отчета следует дать ссылку на эти приложения.

7 Заключение (изложение результатов практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

8 Список использованной литературы и источников.

9 Приложения (иллюстрации, таблицы, формы документов и копии материалов открытого характера и т.п.).

Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Коды формируемых и контролируемых компетенций	Наименования оценочных/ контрольно-оценочных средств	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ОК- 1 ОК- 2 ОК- 3 ОК- 4 ОК- 5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ОК-13 ОК-14	Практические задания <i>(выполнение видов работ, указанных в таблице 2.1 настоящей программы)</i> .	Задание на учебную практику. Дневник практики. Отчет о практике. Вопросы для собеседования о содержании практики и отчета о практике. Аттестационный лист. Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Коды формируемых и контролируемых компетенций	Наименования оценочных/ контрольно-оценочных средств	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ПК-2.1 ПК-2.2.		

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474354> (дата обращения: 26.03.2022).

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для СПО / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 262 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Режим <https://biblio-online.ru/book/03EC6E22-1941-4DE5-BA50-2F41C1625B7C/professionalnaya-etika-yurista>

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление проектами, программами : учебник : в 2 томах : [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова ; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — Том 2. Реализация проектов. — 564 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 26.03.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). — ISBN 978-5-4499-1764-5. — DOI 10.23681/601692. — Текст : электронный.

4. Балдин, К. В. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. — 9-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 495 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213> (дата обращения: 26.03.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03532-6. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Понуждаев, Э. А. История управленческой мысли: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) : [16+] / Э. А. Понуждаев, М. Э. Понуждаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 426 с. : ил., схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602412> (дата обращения: 26.03.2022). —

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1984-7. – Текст : электронный.

2. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302> (дата обращения: 26.03.2022). – ISBN 978-5-238-03495-9. – Текст : электронный.

3. Административная деятельность полиции : учебник / О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2021. – 705 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322> (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03488-1. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Сайт кафедры административного и трудового права: https://swsu.ru/structura/up/uf/aifp/informatsiya_dlya_studentov.php
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>.
3. База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>.
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>.
6. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>.
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>.

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При прохождении учебной практики могут быть применены программные продукты Open Office.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант-Плюс», установленная в локальной сети университета.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики используется специальное оборудование конкретного предприятия (организации, учреждения), на базе которого она проводится.

Для проведения промежуточной аттестации по практике необходимо следующее материально-техническое оборудование:

Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Ноутбук ASUS k501UQ 15.6" (FHD i3-6100U/4Gb/500Gb/GF940MX/noDVD/W10).