

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность  
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**2024г.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчики:** Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» 2024г

© Мешкова И.М. 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Оперативно-служебная деятельность.**

## 1.2 Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

### **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

## 1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 - 72 часа

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование результата обучения
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 профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей 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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно- мотивационной ориентации
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 личного 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

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Количество часов
1	3	4	5
ПК 1.10, ПК 1.11, ПК 1.12, ПК 1.13		1.Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией. 2.Изучение содержания и формы различных видов документов. 3.Участие в принятии и отправлении служебных документов. 4.Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентироваться по карте и на местности. 5.Составление служебных графических документов	24
		1.Составление описи документов. 2.Подготовка документов для сдачи в архив. 3.Работа с архивными документами. 4.Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.	24
		1.Использование средств индивидуальной и коллективной защиты. 2.Изучение содержания и формы различных видов документов, в том числе секретных. 3.Подготовка и оформление документации для направления адресату. 4.Систематизация и категоризация документов.	24
		<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	
	72		

### 3.2 Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов учебной практики	Наименование разделов, тем учебной практики	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Виды работ:</b>			
<p>1. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией.</p> <p>2. Изучение содержания и формы различных видов документов.</p> <p>3. Участие в принятии и отправлении служебных документов.</p> <p>4. Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентироваться по карте и на местности.</p> <p>5. Составление служебных графических документов.</p>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	<b>Раздел 1 Делопроизводство и режим секретности</b>		
	<b>Тема 1.1 Документы содержащие сведения составляющие государственную и служебную тайны</b>	<b>12</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны.</li> <li>2. Перечень сведений составляющих государственную тайну (сведения в военной области, сведения в области экономики, науки и техники).</li> <li>3. Сведения в области внешней политики, экономики.</li> <li>4. Доступ к работе с секретными сведениями. Формы допуска и порядок его оформления.</li> <li>5. Назначение и классификация топографических карт</li> <li>6. Разграфка и номенклатура топографических карт. Определение номенклатуры смежных листов карт</li> </ol>		
	<b>Тема 1.2 Регистрация документов, содержащих секретные сведения</b>	<b>12</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация документов, содержащих секретные сведения.</li> <li>2. Допуск граждан к государственной тайне.</li> <li>3. Переоформление допуска к государственной тайне.</li> <li>4. Рассекречивание секретных документов.</li> <li>5. Социально-правовая защита должностных лиц, осуществляющих ОРД.</li> <li>6. Организационные документы: устав, положение, инструкции. Порядок их составления и использования</li> </ol>		
<p>1. Составление описи документов.</p> <p>2. Подготовка документов для сдачи в архив.</p> <p>3. Работа с архивными документами.</p> <p>4. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.</p>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	<b>Тема 1.3 Исходящие, входящие и внутренние документы. обеспечения с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.</b>	<b>24</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация документов различных потоков.</li> <li>2. Исходящие, входящие и внутренние документы.</li> <li>3. Журнальная форма регистрации.</li> <li>4. Ответственность за сохранность документов.</li> </ol>		



1.Использование средств индивидуальной и коллективной защиты. 2.Изучение содержания и формы различных видов документов, в том числе секретных. 3.Подготовка и оформление документации для направления адресату. 4.Систематизация и категоризация документов	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	<b>Тема 1.4 Организационно распорядительной документации</b> 1. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. 2. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. 3. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. 4. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты.	<b>24</b>	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие криминалистического полигона, полигона для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

Оборудование криминалистического полигона:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя; – специальные технические средства;
- раздаточный материал в виде моделей различных чрезвычайных и оперативно-служебных ситуаций, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся,
- экспериментальная площадка для моделирования различных чрезвычайных и оперативно-служебных ситуаций, могущие возникнуть в профессиональной деятельности,
- стрелковый тир, оперативно служебная техника, следственный чемоданчик, криминалистическое оборудование, плазменная панель, материалы уголовных дел

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- электронные плакаты по тематике лекций; – выход в Интернет.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Воронков, Л. Ю., Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / Л. Ю. Воронков, С. И. Муфаздалов, А. Б. Смушкин. — Москва : Русайнс, 2024. — 254 с. — ISBN 978-5-406-12308-9. — URL: <https://book.ru/book/950772> — Текст : электронный.
2. Манышев, В. В., Оперативно-служебная деятельность полиции.Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / В. В. Манышев. — Москва : КноРус, 2024. — 288 с. — ISBN 978-5-406-13056-8. — URL: <https://book.ru/book/953508> — Текст : электронный.
3. Огневая подготовка + eПриложение : учебник / О. О. Осипов, Е. В. Зайцева, В. Г. Лупырь [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 303 с. — ISBN 978-5-406-12189-4. — URL: <https://book.ru/book/951499> — Текст : электронный.
4. Шульдешов, Л. С., Огневая подготовка : учебное пособие / Л. С. Шульдешов, В. А. Родионов, В. В. Углянский. — Москва : КноРус, 2023.

- 215 с. — ISBN 978-5-406-11484-1. — URL: <https://book.ru/book/948890>  
— Текст : электронный.
5. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540912>
  6. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. . : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776> — Текст : электронный.
  7. Быстряков, Е.Н.. Специальная техника : Учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин — Москва : Юстиция, 2024. — 252 с. — ISBN 978-5-406-11882-5. — URL: <https://book.ru/book/949920>— Текст : электронный.
  8. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: <https://book.ru/book/951857> — Текст : электронный.
  9. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-

**Дополнительные источники:**

1. Манышев В.В. Оперативно-служебная деятельность полиции. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / Манышев В.В. — Москва : КноРус, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-406-11158-1. — URL: <https://book.ru/book/949328> — Текст : электронный.
2. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-406-11332-5. — URL: <https://book.ru/book/948625> — Текст : электронный.

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

Учебная практика проводится в криминалистических полигонах. Учебная практика проводится концентрированно в рамках данного профессионального модуля. Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.01 Оперативно-служебная предполагается изучение МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка, МДК 01.02. Огневая подготовка, МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, МДК.01.04. Специальная техника, МДК. 01.05. Делопроизводство и режим секретности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождении учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, имеющие высшее образование по профилю специальности.

Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</li> <li>- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;</li> <li>- обеспечивать безопасность:</li> <li>- личную, подчиненных, граждан;</li> <li>- использовать огнестрельное оружие;</li> <li>- обеспечивать законность и правопорядок;</li> <li>- охранять общественный порядок;</li> <li>- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</li> <li>- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</li> <li>- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике. Оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
<b>Иметь практический опыт:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ по</p>

<p>деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>учебной практике. Оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
--	--