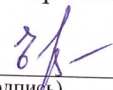


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП


(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.01.01
Профессиональный модуль:	Оперативно-служебная деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	5

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Разработчик: А. С. Потапов, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

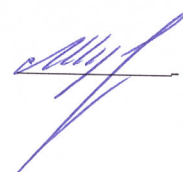
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Область профессиональной деятельности: Юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист

и основных видов деятельности (ВД):
– оперативно-служебная деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа, в том числе:

Форма обучения	3 курс	
		5 семестр
Очная		36 часов

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

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;

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.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
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, 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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК.1.1-1.6	72	Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией. Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа	УП.01.01. Учебная практика	36
			Тема 1. Понятие, документов	6
			Тема 2 Свойства и классификация документов	6
			Тема 3. Понятие и значение делопроизводства в деятельности.	
			Тема 4 Документирование управленческой деятельности	
			Тема 5. Документооборот	6
			Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами,	6
			Тема 7. Учёт служебных документов	6
			Тема 8. Хранение служебных документов	
			Тема 9. Государственная, служебная и военная тайны.	
			Тема 10. Особенности содержания режима секретности	6
			Тема 11. Режимно-секретные органы	
			Тема 12 Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета	
Экзамен по модулю				-
Всего часов				36

2.2.Содержание учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Виды работ: Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией. Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.		
УП.01.01		36
Тема 1. Понятие, документов	Вводный инструктаж. Введение. Работа с документами.	6
Тема 2. Свойства и классификация документов	Характеристика документов. Свойства и классификация документов	
Тема 3. Понятие и значение делопроизводства в деятельности	Характеристика делопроизводства в профессиональной деятельности. Работас документами.	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности	Понятие документирования. Документирование в профессиональной деятельности. Документирование управленческой деятельности.	6
Тема 5. Документооборот	Понятие документооборота.	
Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами	Основные понятия технического обеспечения при работе с документами.	6
Тема 7. Учёт служебных документов	Классификация учета служебных документов.	
Тема 8. Хранение служебных документов	Характеристика служебных документов. Хранение служебных документов.	6
Тема 9. Государственная, служебная и военная тайны.	Государственная, служебная и военная тайны.	
Тема 10. Особенности	Особенности содержания режима секретности.	
содержания режима секретности		6
Тема 11. Режимно-секретные органы.	Режимно-секретные органы. Характеристика.	

Тема 12. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов	Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		6
Экзамен (квалификационный) по модулю		
Всего		36

2.3. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений. ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению. ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО- СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: *кабинет*.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке.

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания.

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (при наличии).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики имеются кабинет информатики (компьютерные классы), центр (класс) деловых игр.

Оснащенность кабинета информатики (компьютерные классы): посадочные места для обучающихся, персональные компьютеры, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная доска, экран, проектор, комплект мультимедийного оборудования.

Оснащенность центра (класс) деловых игр: посадочные места для обучающихся, точка Wi – fi, оборудованные зоны: «Суд».

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография: учебник / В.Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-623-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=422943>

- Тактико-специальная подготовка: учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Калмыков. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 573 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016137-2. – Текст:

электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424721>

- Осетров, Г. В. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Г. В. Осетров. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 277 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016185-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=42783>

- Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. – Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2020. – 88 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/95388>

- Огневая подготовка: учебное пособие / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 139 с. – ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/109246>

- Чубарев, С. В. Огневая подготовка и стрелковое оружие: учебное пособие/С. В. Чубарев, А. А. Щепилов. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. – 81 с. – ISBN 978-5-8265-2394-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/123032>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО- СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> <p>ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.</p> <p>ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.</p>	<p><i>Оценка устного ответа студента на зачете:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Зачет.</p>

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и
---	--	------------------------------

		оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>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.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе</p>	<p><i>Оценка устного ответа студента на зачете:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p>

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
---	--	--

.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Действия правоохранительных органов при выполнении задач в условиях чрезвычайных обстоятельств.
2. Экстремальные факторы оперативно-служебной деятельности.
3. Теоретические, правовые и организационные проблемы деятельности ОВД по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений.
4. Организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности.
5. Криминологическое исследование феномена межнационального конфликта в обществе: понятие, причины возникновения, возможности их урегулирования.
6. Правовое регулирование противодействия экстремизму.
7. Административно-правовое обеспечение служебной дисциплины в органах внутренних дел.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.