

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Томский экономико-юридический институт»**



**Директор АНПОС ТЭЮИ
В.Г.Новокшенова**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

(преддипломной)

Специальность

40.02.02.Правоохранительная деятельность
базовая подготовка

Квалификация (степень) – Юрист

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 6 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

3 года 6 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения – очная, заочная

Профиль обучения – социально-экономический

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Программа производственной практики (преддипломной)
УТВЕРЖДЕНА Педагогическим советом АНПОО ТЭЮИ (протокол Педагогического совета» № 14 от 28 июня 2018 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:
1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ
4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

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

Целями преддипломной практики являются:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- закрепление и углубление приобретенных профессиональных навыков и умений по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности прокуратуры, органов юстиции, службе судебных приставов, следственных и иных правоохранительных органов;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности;
- дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан.

Цели производственной практики (преддипломной) для соответствующих базовых органов прохождения практики:

Для студентов, проходящих производственную практику (преддипломную) в органах прокуратуры

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, путем ознакомления:

- с нормативно - правовой основой деятельности органов прокуратуры, действующими Приказами прокурора, Положениями и Инструкциями Прокуратуры;
- с основными направлениями деятельности органов прокуратуры;
- с полномочиями прокурора района (города), его заместителя и помощников, следователя;
- с организацией делопроизводства в районной (городской) прокуратуре;
- с организацией приема граждан.

Для студентов, проходящих производственную практику (преддипломную) в следственных подразделениях органов прокуратуры, полиции, органов внутренних

дел, службе судебных приставов

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности органов прокуратуры, полиции, внутренних дел, путем ознакомления:

- с организацией и основными направлениями деятельности подразделений базового органа прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, службой судебных приставов, формами их взаимодействия между собой и другими правоохранительными и правоприменительными органами;
- с правовой основой, принципами организации и деятельности следователей;
- с организацией системы управления, кадрового, информационного и документарного обеспечения управленческой деятельности;
- с методами управленческой деятельности;
- с порядком подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика решает как общие задачи практического обучения студентов, а именно развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, умений и навыков, так и специфические, присущие каждому из этапов ее проведения.

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики (преддипломной), являются:

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта организационной работы, принятия управленческих решений;
- подготовка выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания выпускной квалификационной работы.

Студенты, проходящие производственную практику (преддипломную), кроме того:

- согласовывают с научным руководителем индивидуальный план прохождения практики с учетом темы выпускной квалификационной работы и сбора необходимого практического материала;

- совместно с руководителями практики от принимающей организации и научным руководителем от техникума определяют круг проблем, актуальных для принимающей организации, проводят их анализ и разрабатывают предложения по наиболее эффективному их разрешению;
- с помощью руководителя практики от принимающей организации выбирают наиболее типичные и поучительные примеры для использования при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проводят анализ направлений деятельности принимающей организации или правоохранительного органа в соответствии с задачами и целями деятельности.

Руководитель практики от принимающей организации: обеспечивает безопасные условия прохождения 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;
- представляет студентов-практикантов руководству организации и сотрудникам, с которыми предстоит взаимодействовать практикантам;
- закрепляет за студентами-практикантами место работы, дает им необходимые консультации и разъяснения по вопросам организации их совместной деятельности с другими сотрудниками, применения компьютерных информационных систем, использования средств связи и другой оргтехники;
- инструктирует практикантов о требованиях по обеспечению сохранности служебной документации, сохранению служебной тайны и по другим вопросам их деятельности в принимающей организации;
- определяет содержание, последовательность и порядок прохождения практики, консультирует студентов - практикантов по составлению календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики в условиях работы принимающей организации.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знать: основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; уметь: осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях; иметь практический опыт: организовывать работу малых групп
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знать: основы документирования и организации работы с документами; уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; иметь практический опыт: составления процессуальных документов

а также общих компетенций, включающих в себя способность студента:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>знать: порядок подготовки и принятия служебных решений, организации их исполнения;</p> <p>уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения;</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;</p>
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<p>знать: природу и сущность права; уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>иметь практический опыт: в принятии сущности своей будущей профессии</p>
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <p>уметь: составлять административно-процессуальные и служебные документы;</p> <p>иметь практический опыт: в оформлении служебной документации</p>
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том	<p>знать: нормы права, регулирующие общественные отношения;</p>

	числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	уметь: принимать оптимальные служебные решения; иметь практический опыт: в выполнении профессиональных задач;
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	знать: основы права и законодательства РФ; уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; иметь практический опыт: в организации собственной деятельности, а также организации малых групп
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	знать: систему нормативно-правовых актов РФ; уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; иметь практический опыт: в участии в сложных и экстремальных ситуациях
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; иметь практический опыт: в составлении процессуальных документов.

ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<p>знать: основы профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел;</p> <p>уметь: решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи;</p> <p>иметь практический опыт: в использовании информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.</p>
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<p>знать: психологические основы общения с различными категориями граждан, предупреждения и разрешения конфликтов в служебной деятельности;</p> <p>уметь: квалифицировать отдельные виды преступлений;</p> <p>иметь практический опыт: в урегулировании отношений с коллегами</p>

ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<p>знать: содержание и сущность основных институтов права;</p> <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите сотрудников и граждан от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; иметь практический опыт: в установлении психологического контакта с окружающими.</p>
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>знать: социальную природу преступности и её основные характеристики и формы проявления; уметь: применять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>иметь практический опыт: в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<p>знать: особенности предварительной проверки результатов;</p> <p>уметь: принимать процессуальные решения;</p> <p>иметь практический опыт: в определении задач профессионального и личностного развития;</p>

ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<p>знать основные положения тактики проведения отдельных следственных действий;</p> <p>уметь: выявлять обстоятельства, способствующее преступности, в том числе коррупции;</p> <p>иметь практический опыт: в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению.</p>
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.	<p>знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>уметь: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности;</p> <p>иметь практически опыт: в организации жизненного распорядка в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.</p>

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ

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) и обязательна для каждого студента. Производственная практика (по профилю) является составной частью учебного процесса в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Производственная практика (преддипломная) базируется на дисциплинах, изученных студентами на 1-3 курсе, а именно: теория государства и права, информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, конституционное право, история, административное право, гражданское право и гражданский процесс, уголовное право, трудовое право, экологическое право, начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность, специальная техника, огневая подготовка, криминология, уголовный процесс, криминалистика, делопроизводство и режим секретности, тактико-специальная подготовка, уголовно-исполнительное право, основы управления в правоохранительных органах, правоохранительные и судебные органы, документирование управленческой деятельности, этика и психология в профессиональной деятельности и служит основой для прохождения итоговой аттестации в форме написания и защиты выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 4 недели (144 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах предприятия.

В зависимости от вида практики студенты:

1. регулярно ведут дневник производственной практики, фиксируя по датам проделанную работу;
2. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
3. выполняют поручения руководителя практики, проявляя при этом