

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир

«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Базовая подготовка

Мичуринск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	2
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	4
3. Тематический план и содержание учебной практики	5
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики.....	9
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	11
Приложения.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности в рамках модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающиеся должны освоить профессиональные компетенции:

ПК	Требования к умениям
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;	- уметь осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;	- уметь осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	- уметь осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	- уметь осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

ПМ.02 Правоохранительная деятельность -72 ак.часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, первоначального практического опыта в рамках модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность по основному виду профессиональной деятельности (ВПД).

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов практики	Учебная практика		
			Количество недель	Количество ак. часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5	6
ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ	ПК 3.1. – ПК 3.4.	Учебная практика ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	1	36	5 семестр
		Всего	1	36	

3.2. Содержание учебной практики

Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество ак.часов на каждый вид работы
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведения делопроизводства в правоохранительных органах. - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - осуществления необходимой работы с поступившими 	<p>5-ой семестр</p> <p>1. Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.</p> <p>2. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах.</p>	<p>1.1. Основные принципы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Цели организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.</p> <p>1.2. Функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. «Побочные эффекты» целеполагания и функционирования правоохранительных органов.</p> <p>1.1. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Организация документооборота в правоохранительных органах.</p> <p>1.2. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.</p>	<p>6</p> <p>6</p>

<p>правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.</p> <p>- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;</p> <p>- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p>уметь:</p> <p>- вести делопроизводство в правоохранительных органах;</p> <p>- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;</p> <p>- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;</p> <p>- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</p>	<p>3. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p> <p>4. Правовое положение полиции.</p> <p>5. Административный надзор: организация и осуществление.</p>	<p>1.1. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.</p> <p>1.2. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.</p> <p>1.1. 1. Назначение полиции. Правовые и организационные основы деятельности полиции. Принципы и основные направления деятельности полиции. Права и обязанности полиции.</p> <p>1.2. Применение полицией отдельных мер государственного принуждения. Применение полицией физической силы. Применение полицией специальных средств. Применение полицией огнестрельного оружия</p> <p>1.1. Установление административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы. Организация осуществления административного надзора за</p>	<p>6</p> <p>6</p>
---	---	--	-------------------

<p>-вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;</p> <p>-осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>-осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>	<p>6. Административное принуждение и убеждение в деятельности правоохранительных органов.</p>	<p>поднадзорным лицом.</p> <p>1.2. Административная ответственность за нарушение требований административного надзора. Уголовная ответственность за нарушение требований административного надзора.</p> <p>Основания и порядок продления срока административного надзора и его прекращения.</p> <p>1.1. Меры административного предупреждения, применяемые правоохранительными органами. Меры административного пресечения, применяемые правоохранительными органами.</p> <p>1.2. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемые правоохранительными органами. Меры административной ответственности, применяемые правоохранительными органами.</p>	<p>6</p> <p>6</p>
---	---	--	-------------------

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание и планируемый результат практики дан в приложении 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет профессиональных дисциплин, №15/30.

Оснащенность:

1. Доска аудиторная 32-3
2. Раздаточный материал
3. Стенды

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится под руководством руководителей практик, концентрированно после изучения теоретической и практической части ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение образовательного процесса

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Административная деятельность оwd : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNeliNee.ru/bcode/437237> .
2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491329>
3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — ISBN№ 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNeliNee.ru/bcode/429975> .

Дополнительные источники:

1. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 259 с.— ISBN№ 978-5-534-04986-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNeliNee.ru/bcode/431725> .
2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с.— ISBN№ 978-5-534-09806-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNeliNee.ru/bcode/433346>.

3. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с.— ISBN№ 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>

Интернет-ресурсы:

1. Режим доступа: [.garant.ru](http://garant.ru) - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Режим доступа: www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы):

1. Договор от 13.06.2017 № 435/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
2. Договор от 01.03.2018 № 13 – УТ/2018 по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ
3. Дополнительное соглашение от 12.04.2018 № ПДД 18/19 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>)
4. Контракт от 20.03.2018 №0702/2222-2018 на оказание услуг попредоставлению доступа к электронным базам данных«Национальный цифровой ресурс «Руконт» Коллекция «Базовый массив» (<https://rucont.ru/>)
5. Договор от 12.05.2017 № 2949 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Электронно-библиотечной системе «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlaine.ru» (www.biblio-onlaine.ru)
6. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18.10. 2016)
7. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор №ИАС -2018/1/0205 от 15 марта 2018 г.)
8. Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018
9. Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

Практика завешается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне усвоения профессиональных компетенций (приложение1).

Приложение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО

Обучающийся(аяся) на __ курсе по специальности СПО:

40.02.04 Юриспруденция

успешно прошёл(ла) учебную практику по ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

в объёме 36 ак. часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ Центра-колледжа прикладных квалификаций, 393760 Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Революционная, д. 97 А

Виды и качество выполнения работ

Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во ак. часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ВР 1. Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.	6	
ВР 2. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.	6	
ВР 3. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	6	
ВР 4. Правовое положение полиции.	6	
ВР 5. Административный надзор: организация и осуществление.	6	
ВР 6. Административное принуждение и	6	

убеждение в деятельности правоохранительных органов.		
<p>Дата «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель практики</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>		

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Минпросвещения России 27 октября 2023 г. №798.

Автор:

Архипова М.Н., преподаватель
центра - колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 М.Н. Архипова

Рецензент:

Мельникова А.В., преподаватель
центра-колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ А, В. Мельникова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от 18» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 8 от «16» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «17» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»