

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по внешним связям и производственной практике
М.А. Каплюк

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

УП.04.01 Учебная практика
по профессиональному модулю ПМ.04 «Организационное обеспечение деятельности
правоохранительных органов»

по Учебному плану

специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена "Юрист"

Ростов-на-Дону
2024 г.

Наименование, цель и задача практики

Наименование практики - Учебная практика.

Практика предусмотрена учебным планом Образовательной программы. Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 № 4.

Практика является составной частью практической подготовки, которая организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи практики:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения практики;
- подготовка обучающегося к сдаче демонстрационного экзамена и защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Указание вида практики и формы ее проведения

Вид практики: Учебная практика.

Форма проведения практики:

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное СПО

Путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

Вид деятельности:

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при работе с документами	правовая основа делопроизводства и режима секретности; организация службы делопроизводства; правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; правила организации документооборота; порядок хранения документов и дел
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив; применением соответствующих средств хранения архивных документов	создание и соблюдение в архиве нормативных требований противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; надлежащая организация сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов

<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>	<p>составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа, вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p>	<p>правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа.</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p>	<p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p>	<p>правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p>
<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>	<p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; классификация служебных документов и требования к ним; компьютерная техника и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>

Место практики в структуре Образовательной программы

Практика отнесена к профессиональному модулю ПМ.04 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для прохождения данной практики, соответствуют требованиям по результатам освоения предшествующих дисциплин: «Основы управления в правоохранительных органах» и «Административная деятельность в правоохранительных органах».

Практика реализуется в 6 семестре (2 года 10 месяцев очное СПО)

Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное СПО

Объем практики составляет 36 часов, реализуется в течение семестра в форме распределенной практики

Вид учебной работы	Всего часов	КРОП, часов
Практические занятия	18	18
Индивидуальная работа (ИЗ, КСР)		
Самостоятельная работа	16	
Форма контроля - зачет с оценкой	2	2
Общая трудоемкость, часы	36	20

* Примечание. КРОП – контактная работа обучающегося с преподавателем.

Содержание практики

1. Подготовительный. (Компетенция-ПК-3.1.)

1.1. Ознакомление с уставными документами, структурой, видами деятельности организации, должностными инструкциями сотрудников, выполняющих функции по организации обеспечения деятельности правоохранительных органов либо иными документами, определяющими правовой статус сотрудников, условиями организации труда, правилами внутреннего распорядка организации. Прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

2. Теоретический. (Компетенция ПК-3.2.)

2.1. Изучение нормативных источников, учебной литературы, материалов судебной в соответствии с полученным индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) практики. Наблюдение за работой сотрудников профильной организации, получение необходимых разъяснений от руководителя практики.

3. Практический. (Компетенция ПК-3.3., ПК-3.4.)

3.1. Выполнение поручений руководителя практики, соответствующих виду деятельности организации: поиск и применение правовых норм, а также подбор материалов правоприменительной практики для решения конкретной практической ситуации, составление юридических документов, подготовка письменных юридических заключений; формирование навыков работы с различными электронными системами, используемыми в организации, осуществление консультирования граждан по юридическим вопросам.

4. Заключительный. (Компетенция ПК- 3.5.)

4.1. Выполнение индивидуального задания, составление отчета по практике, подготовка к его защите.

Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности:

А) Документы:

-Отчет о практике (с размещением в электронном виде в Электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС));

-Аттестационная книжка (дневник) обучающегося.

Б) Текущий контроль успеваемости:

-Оценивание соответствия содержания и объема Отчета о практике заданию на практику;

-Оценивание соответствия заполнения реквизитов Аттестационной книжки (дневника) обучающегося приказу ректора о практике и формуляру документа, включая записи о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности;

-Контроль наличия Отчета о практике в электронном виде в ЭИОС. При положительном результате текущего контроля успеваемости – допуск Отчета о практике обучающегося к защите на промежуточной аттестации.

В) Промежуточная аттестация:
 -Зачет с оценкой по результатам защиты Отчета о практике и с учетом аттестации (характеристики) обучающегося на практике в Аттестационной книжке (дневнике) обучающегося.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы

Компетенция	Указание (+) о формировании компетенций в процессе освоения ОП (семестр)	
	6	
ПК-3.1.	+	
ПК-3.2.	+	
ПК-3.3.	+	
ПК-3.4.	+	
ПК-3.5.	+	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.1. ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5	6	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ПК-3.1. ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5	6	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Описание шкал оценивания компетенций

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
Балльная оценка - "удовлетворительно"	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил знание основного учебного материала, но допустил погрешности в ответе, справился с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой практики, знаком с основной литературой по данной дисциплине и обладает необходимыми знаниями для устранения своих ошибок под руководством преподавателя.
Балльная оценка - "хорошо"	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся обнаружил знание учебного

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
		материала, успешно выполнил, предусмотренные рабочей программой практики задания и усвоил основную литературу.
Балльная оценка - "отлично"	Высокий	Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, проявил умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей практики, изучил основную и дополнительную и литературу, усвоил взаимосвязь основных понятий в практике и их значение для приобретаемой профессии, проявил творческие способности, показал способность к самостоятельному и систематическому пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и работы.
Балльная оценка - "неудовлетворительно"	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебного материала и допустил грубые ошибки при выполнении учебных заданий.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Варианты индивидуальных заданий

Индивидуальные задания обучающимся отличаются особенностями конкретной профильной организации - базы практики и видами работ.

№	Задание	Компетенция
1	Составьте постановление о назначении административного наказания.	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
2	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 1 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
3	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 2 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
4	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 3 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3.

№	Задание	Компетенция
		ПК-3.4. ПК-3.5.
5	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 4 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
6	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 5 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
7	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 6 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
8	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 7 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
9	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 8 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
10	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 8.1 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
11	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 9 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
12	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 2 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
13	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 3 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.
14	Составьте постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (п. 4 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4.

№	Задание	Компетенция
		ПК-3.5.
15	Составьте определение по делу об административном правонарушении (п. 1 ч. 2 ст. 29.9 КоАП РФ)	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.

Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами прохождения практики вопросов (задач)

Вопросы для оценки результата освоения "Знать":

- 1) Систему адвокатуры в РФ.
- 2) Задачи и основные направления деятельности прокуратуры.
- 3) Систему органов юстиции в Российской Федерации.
- 4) Систему, задачи и полномочия органов внутренних дел.
- 5) Устройство судебной системы РФ.
- 6) Правовой статус судебного пристава, порядок организации службы в ФССП.
- 7) Функции и полномочия прокуратуры РФ.
- 8) Характер и особенности взаимоотношений адвокатуры с органами юстиции, институциональные формы оказания правовых услуг вне адвокатских образований.
- 9) Цели, задачи, основные принципы и правовую основу делопроизводства.
- 10) Понятие документа и документирования.
- 11) Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел.
- 12) Общие требования, предъявляемые к подготовке и оформлению документов

Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":

- 1) Определять правовой статус судьи в РФ.
- 2) Определять структуру органа внутренних дел.
- 3) Характеризовать правовое положение и компетенцию ФССП.
- 4) Характеризовать Правовой статус прокурора.
- 5) Характеризовать основные виды услуг, оказываемых адвокатами, их значение для защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц, порядок приобретения статуса адвоката.
- 6) Характеризовать основные направления деятельности полиции.
- 7) Определять организационно-правовые формы оказания адвокатских услуг.
- 8) Характеризовать структуру органов прокуратуры.
- 9) Зарегистрировать документ.
- 10) Осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
- 11) Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
- 12) Осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями и обращениями.
- 13) Осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе.

Для каждого результата обучения по практике определены

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при прохождении практики (раздел практики)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.	6	1, 2, 3, 4	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3. ПК-3.4. ПК-3.5.	6	1, 2, 3, 4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Шкалы и процедуры оценивания

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе "Описание шкал оценивания компетенций"	Оценка на зачет с оценкой (письменно-устный). Выполнение практического задания в аудитории. Подготовка отчета.
Балльная оценка - "неудовлетворительно"	Не достигнут		

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

№ пп	
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

**Ресурсы электронной информационно-образовательной среды,
электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для
осуществления образовательного процесса по практике**

Перечень учебной литературы для освоения практики

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс
1	Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с.	ЭБС Юрайт
2	Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с.	ЭБС Юрайт
3	Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с.	ЭБС Юрайт
	Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с.	ЭБС Юрайт

Дополнительная литература:

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс
1	Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с.	ЭБС Юрайт

Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Официальный сайт РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
3	https://urait.ru/ . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
4	http://cmko.rgups.ru/ . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	http://www.umczdt.ru/ . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
6	https://portal.rgups.ru/ . Система личных кабинетов НПР и обучающихся в ЭИОС
7	https://webirbis.rgups.ru/ . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	https://eivis.ru/ . Универсальная база данных "ИВИС"

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	http://www.glossary.ru/ . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	http://www.consultant.ru/ . КонсультантПлюс

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№ пп	Наименование	Произ-во
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства;

И - импортное программное обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Помещения (аудитории):

- Учебные аудитории для проведения учебных занятий
- Помещения для самостоятельной работы

Для прохождения практики используется:

- Учебная мебель
- Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования)

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций-баз практики (помещения, мебель, оборудование), позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных рабочей программой практики компетенций, выполнение всех запланированных видов подготовки.

Авторы-составители:

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно- _____ И.П. Напханенко
правовые дисциплины"

Доцент

Кафедра "Административное право и уголовно- _____ Е.А. Мавренкова
правовые дисциплины"