

Учебная практика
ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность
ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

Целью учебной (ознакомительной) практики по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Задачами практики являются:

- ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам, используемым в организации - базе практики;
- ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;
- получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и в полном объеме относится к

обязательной части этой программы.

Учебная практика является обязательным этапом обучения специалиста среднего звена по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и предусматривается учебным планом в ПМ «Профессиональные модули».

Учебную практику студенты СПО проходят на 2 курсе в 4 семестре. Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дает студентам практические навыки по избранному направлению подготовки, предоставляет им возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документоведения, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствует эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Трудоемкость, содержание и этапы практики

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Трудоемкость в академических часах</i>
1	<i>Подготовительный этап</i> - закрепление научного руководителя, - знакомство практиканта с программой прохождения практики, - инструктаж по технике безопасности.	Наблюдение	6
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации	Ознакомительные лекции	4
3	Правила оформления и подготовки процессуальных документов	Сбор, обработка информации	20
4	Правила оформления и подготовки судебных документов	Сбор, обработка информации	20
5	Правила оформления и подготовки кадровой документации	Сбор, обработка информации	20
6	Правила оформления и подготовки гражданско-правовых договоров	Сбор, обработка информации	20
7	Обработка и анализ	Систематизация	12

	полученной информации, подготовка отчета по практике	материала	
8	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
Форма итогового контроля – зачет с оценкой			2
ИТОГО:			108

Аннотация рабочей программы учебной практики разработана к.ю.н., доцентом кафедры уголовного права и государственно – правовых дисциплин Махмудовой М.А.

Производственная практика по профилю специальности

ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

Целью производственной практики (по профилю специальности) ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Основными задачами производственной практики являются: профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей работе в том или ином правоохранительном органе;

– 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;

– предварительное определение места прохождения преддипломной практики и предварительный выбор темы выпускной квалификационной работы;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и

написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. и ПМ.02 является опорой в прохождении производственной практики (преддипломной) и подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика обеспечивает студенту:

- возможность ознакомиться с системой правоохранительных органов;
- осмыслить важность будущей профессии;
- определиться с профессиональными предпочтениями, оценить свои возможности в работе с различными категориями населения;
- неразрывную связь практической деятельности с содержанием теоретического курса.

Трудоемкость содержание и этапы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01; ПМ.02

Этапы прохождения практики	Виды работ обучающегося на практике	Трудоемкость в академических часах	ОК, ПК
1.Ознакомление с организацией работы правоохранительных органов	1.1. Установить характеристики правоохранительных органов - правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов. 1.2. Ознакомиться с	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.

	режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.		
2.Изучение информационно - коммуникационных технологий, применяемых в правоохранительных органах	2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна». 2.2. Ознакомиться с информационно - коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.	32	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.
3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел.	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп). Организация работы территориальных органов с обращениями граждан 3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел.	20	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
4. Порядок ведения базы данных .	4.1. Порядок ведения базы данных 4.2. Отработать навыки в ведении базы данных	32	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК

			1.3.
5.Документооборот в системе правоохранительных органов	<p>5.1. Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету.</p> <p>5.2. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p> <p>5.3. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.</p> <p>5.4. Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.</p>	8	ОК 9. ОК10. ОК 11.
6.Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО: (по каждому модулю)		108	
Дифференцированный зачет: ПМ. 01		5	
Дифференцированный зачет:		6	

ПМ. 02			
Этапы прохождения практики	Виды работ обучающегося на практике	Трудоемкость в академических часах	ОК, ПК
1.Ознакомление с организацией работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.1. Установить характеристики органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: организационно - правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов. 1.2. Ознакомиться с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.
2.Изучение информационно - коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения)	2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна». 2.2. Ознакомиться с информационно - коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты	32	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.

	населения.		
3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан 3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи.	20	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	4.1. Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Обращение за пенсией. Документы необходимые для назначения пенсий. Назначение и выплата пенсий. Повышение и индексация пенсий. Дифференциация пособий по государственному социальному страхованию. Размер пенсии по случаю потери кормильца. Размеры пенсии и надбавки к ним. Выделение доли пенсии. 4.2. Отработать навыки в ведении базы данных получателей пенсий. 4.3. Отработать навыки в назначении и выплате пенсий.	32	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
5. Документооборот в системе органов и	5.1. Ознакомиться с основными формами	8	ОК 9. ОК10.

учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	документов для ведения работ по персонифицированному учету. 5.2. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. 5.3. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат. 5.4. Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.		ОК 11.
6.Изучение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	Проанализировать и изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
ИТОГО: (по каждому модулю)		108	
Дифференцированный зачет: ПМ. 01		5	
Дифференцированный зачет: ПМ. 02		6	

Аннотация рабочей программы производственной практики разработана

к.ю.н., доцентом, доцентом кафедры уголовного права и государственно – правовых дисциплин Ибрагимовой Х.А.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Владение профессиональными умениями и навыками по защите прав на социальное обеспечение граждан;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально- правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения; изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности;
- формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников организации;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки выпускной квалификационной работы.

Место производственной (преддипломной) практики в структуре ПССЗ

Преддипломная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей: ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной (преддипломной) практики в рамках освоения профессиональных модулей: ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом СПО по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

Аннотация рабочей программы производственной практики разработана к.ю.н., доцентом, доцентом кафедры уголовного права и государственно – правовых дисциплин Ибрагимовой Х.А.