

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ. 01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

г. Верещагино

2024



ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии

 /Т.В. Ларионова

Протокол № 1

«20» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

 / А.А. Никулина

«20» 08 2024г.

Составитель: Никулина А.А., преподаватель техникума

## Содержание

1. Паспорт программы учебной практики.....	4.
2. Результаты освоения программы учебной практики.....	6.
3. Тематический план и содержание учебной практики.....	7.
4.Условия реализации программы учебной практики .....	11.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	13.
6. Подведение итогов учебной практики.....	18.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность** в части освоения основного вида деятельности **Оперативно-служебная деятельность** по МДК **01.05 Делопроизводство и режим секретности**.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и профессиональная переподготовка на базе среднего профессионального образования по основным образовательным программам техникума).

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

### **уметь:**

- составлять служебные графические документы;  
- правильно оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;  
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

### **знать:**

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;  
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;  
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;  
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

## 1.3 Структура и содержание учебной практики

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом **Оперативно-служебная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ПК 1.1</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
<b>ПК 1.2</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
<b>ПК 1.4</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки
<b>ПК 1.6</b>	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
<b>ПК 1.7</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
<b>ПК 1.8</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение
<b>ПК 1.9</b>	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
<b>ПК 1.10</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
<b>ПК 1.11</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
<b>ПК 1.12</b>	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>ПК 1.13</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

<b>ОК 06.</b>	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
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. Тематический план и содержание учебной практики

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов по формам обучения		Формируемые компетенции
	очная	заочная	
<b>МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности»</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в юридической деятельности и деятельности органов внутренних дел. Унификация и стандартизация документов.	4	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
Тема 2. Документооборот. Документопоток. Организация работы с документами и их хранение.	4	4	
Тема 3. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	4	4	
Тема 4. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	4	4	
Тема 5. Система документации по личному составу	4	4	
Тема 6. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в правоохранительных органах.	4	4	
Тема 7. Контроль исполнения документов.	2	2	
Тема 8. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	2	2	
Тема 9. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.	2	2	
Тема 10. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	2	2	
Тема 11. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел	2	2	
дифференцированный зачет	2	2	

#### 3.2 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в	Изучить: Приказ МВД № 615 от 20.06.2012	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 –

юридической деятельности и деятельности органов внутренних дел. Унификация и стандартизация документов.	Приказ МВД № 484 от 27.06.2003		ПК 1.13
	Приказ МВД № 381 от 28.04.2014		
	Приказ МВД № 3 от 13.01.2020		
	Приказ МВД № 707 от 12.09.2013		
Тема 2. Документооборот. Документопоток. Организация работы с документами и их хранение	Оформление бланка документа	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Оформление реквизитов на бланке документа.		
	Составление примерной номенклатуры дел.		
	Оформление обложки дела.		
	Оформление листа-заверителя дела, составление описей.		
Тема 3. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	Составление проекта Устава организации.	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Составление Правил внутреннего трудового распорядка организации.		
	Составление приказа по основной деятельности.		
	Составление распоряжения.		
	Составление постановления.		
Тема 4. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	Составление служебного письма (письмо-просьба; письмо-предложение).	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Составление служебного письма (гарантийное, сопроводительное, информационное).		
	Составление протокола.		
	Составление докладной, объяснительной записки.		
	Составление справки.		
Тема 5. Система документации по личному составу	Заполнение личной карточки формы Т2.	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Составление проекта трудового договора.		
	Составление проекта должностной инструкции.		
	Составление приказа по личному составу.		
	Заполнение бланка трудовой книжки.		
Тема 6. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в правоохранительных органах	описать организацию приема граждан в правоохранительных органах	4	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
Тема 7. Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения. Сроки исполнения документов. Продление сроков исполнения	2	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13

Тема 8. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	Правовое регулирование защиты информации	2	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
Тема 9. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.	Служебная и коммерческая тайны.	2	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Защита государственной тайны в ОВД.		
Тема 10. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	раскрыть обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России	2	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
Тема 11. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел	Ответственность за нарушение режима секретности.	2	ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 1.1 – ПК 1.13
	Проведение конфиденциальных совещаний		
дифференцированный зачет		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. -ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. -репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. -продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### **4.Условия реализации программы учебной практики**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной практики требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование. Технические средства обучения: калькуляторы.



## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.consultant.ru> (дата обращения 18.01.2018 г.).
2. Федеральный закон «О государственной тайне» № 5485-1 ФЗ от 21.07.1993 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.security.ru> (дата обращения 06.02.2018 г.).
3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 01.10.2014 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.dogovor-urist.ru> (дата обращения 06.02.2018 г.).
4. Федеральный закон «О полиции» №3-ФЗ от 07.02.2011г. // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>. - (Дата обращения: 15.01.2018г.).
5. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России и признании утратившим силу приказа МВД России от 20 декабря 1995г. № 490: приказ МВД РФ от 8 февраля 2011г. № 62. - 4с.
6. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД РФ от 20 августа 2010г. № 600. - 24с.
7. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов: приказ МВД РФ от 31 мая 2011г. № 600. - 28с.
8. Российская Федерация. Министерство внутренних дел. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД РФ от 20 июня 2012г. № 615. - 73л.
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1999
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования. – М., 2008
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.gdm.ru> (дата обращения 06.02.2018г.).
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.consultant.ru> (дата обращения 243 18.01.2018г.).
14. Уголовный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://http://www.consultant.ru> (дата обращения 18.01.2018г.).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа

[https:// http://www.consultant.ru](https://http://www.consultant.ru) (дата обращения 18.01.2018г.).

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1998 г.
17. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. 18. Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1996 г.
19. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2005 г.
20. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
21. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с.
22. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с.
23. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2021. — 161 с.
24. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
26. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
27. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с
28. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
29. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с. 244

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выбирать способы решения задач, проводить анализ, находить проблему	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
О 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь пользоваться средствами поиска, находить нужную информацию	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности,	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, правильно оформлять документы	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	умение правильно читать тексты профессиональной направленности	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность общих компетенций, но и развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	умение решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп	Текущий контроль в ходе занятий по учебной практике и ведения дневника-отчета  Дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	умение обеспечивать законность и правопорядок	
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	умение правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	умение обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;	
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	демонстрация применения средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	
ПК 1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	умение охранять общественный порядок	
ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	умение обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	
ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	умение осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	
ПК 1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	умение оказывать первую медицинскую помощь	
ПК 1.10 Использовать в	умение использовать в	

профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	умение выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности	
ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	умение осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	
ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	демонстрация взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	

## 6. Подведение итогов учебной практики

По окончании учебной практики студенты сдают преподавателю дневник – отчет, в котором отражена характеристика и сроки выполненных работ.

Студенты, полностью выполнившие программу по учебной практике, сдают дифференцированный зачет, который проводится преподавателем практики.

### **Требования к дифференцированному зачету по учебной практике:**

Целью оценки по учебной практике является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического умения и опыта.