Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа преддипломной практики
ПДП.01 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

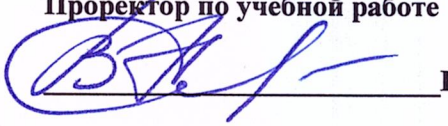
Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность
«Юрист в сфере правоохранительной деятельности»

программа подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Утверждаю
Проректор по учебной работе

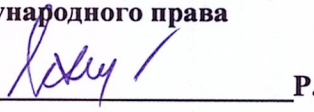


Н.О. Верещагина

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета института морского права, экономики и управления
«21» 02 2024, протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной безопасности и международного права
«24» 01 2024, протокол № 4

И.о. заведующего кафедрой национальной безопасности и международного права



Р.В. Ихсанов

Санкт-Петербург
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ…….	3
РАЗДЕЛ 1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……	4
1.1.	Цель и задачи практики ……	4
1.2.	Вид, форма, способ проведения практики …….	4
1.3.	Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.4.	Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики	4
1.5.	Место проведения практики	18
РАЗДЕЛ 2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….	18
2.1.	Объем и продолжительность практики ……	18
2.2.	Календарный план-график проведения практики ……	18
2.3.	Формы отчетности ……	21
РАЗДЕЛ 3.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ …….	22
3.1.	Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики……	22
3.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……	22
3.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
3.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	25
РАЗДЕЛ 4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……	26
4.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	26
4.1.1.	Основная литература	26
4.1.2.	Дополнительная литература	26
4.2.	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	26
РАЗДЕЛ 5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	28
РАЗДЕЛ 6.	ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
6.1.	Средства информационных технологий	30
6.2.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	30
6.3.	Информационные справочные системы и базы данных	30
РАЗДЕЛ 7.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	30
РАЗДЕЛ 8.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	31

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/25 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2024 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2025/26 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2025 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2026/27 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2026 №1

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики (преддипломной практики) (далее – Преддипломная практика) является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы).

Основные задачи Преддипломной практики предполагают:

– приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;

– развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;

– овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;

– ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;

– овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

– сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Вид, форма, способ проведения практики

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения Преддипломной практики: стационарная.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно.

1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Должен знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	Должен уметь: – определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; – планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;	Должен знать: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации;	

		– выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
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	-	Должен уметь: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – презентовать идеи в профессиональной деятельности;	Должен знать: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; – передовых форм организации труда;	

		взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его	

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			нарушения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-	Должен уметь: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Должен знать: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; – правила и способы	

		– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии / специальности	планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	Должен уметь: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Должен знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права	Должен уметь: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и	Должен знать: – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	в осуществлении профессионального толкования норм права

		исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Должен уметь: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию	Должен знать: – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения,	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности

		правовой деятельности организации	прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	подготовки юридических документов, в том числе с использованием	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и	Должен знать: – правила составления юридических документов	в подготовке юридических документов, в том числе с

информационных технологий	информационных технологий	оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.		использованием информационных технологий
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан	Должен уметь: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	Должен знать: – действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать	формирования и рассмотрения пакета документов для	Должен уметь: – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное	Должен знать: – основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения

правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений	законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	спорных вопросов; подготовки проектов решений
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Должен уметь: – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений	Должен знать: – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов	Должен уметь: – вести делопроизводство в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление,

				оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) работа со служебными документами
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в	Должен уметь: – осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Должен знать: – основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов

	правоохранительном органе			
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен уметь: – составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен знать: – правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;	Должен уметь: – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от	Должен знать: – правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; – правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган

	осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	граждан и организаций обращений		
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществления работы по техническому оформлению документов в	Должен уметь: – осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; – осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; – правила технического оформления документов в правоохранительном органе	осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

	правоохранительном органе			

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Университета под руководством преподавателей РГГМУ.

Преддипломная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения производственной практики являются:

1. Суды г. Санкт-Петербурга.
2. Адвокатские бюро г. Санкт-Петербурга.
3. Бюро судебных экспертиз г. Санкт-Петербурга
4. Федеральная служба судебных приставов РФ г. Санкт-Петербурга.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1 день	Прибытие в организацию на практику в назначенное время. Согласование структурного подразделения прохождения практики в организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации. Организация рабочего места, знакомство коллективом.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
2.	Исследовательский этап	1-2 день	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативно-правовых актов федерального уровня, исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики). Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями/учреждениями).	Отчет по практике. Дневник	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
3.	Технологический этап	3-9 день	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»: – ознакомление с доступной в организации информацией по теме выпускной квалификационной работы;	Отчет по практике. Дневник	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

			– сбор статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы; – выполнение необходимых выписок из служебной документации организации для написания выпускной квалификационной работы; – составление проектов документов по поручению руководителя базы практики; – подготовка пакетов документов по вопросам правового характера; – участие в деятельности структурного подразделения; – углубленное изучение информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения практики; – изучение структуры организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений; – изучение и анализ направлений и итогов деятельности; – анализ научно- исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности; – изучение материально- технического и кадрового обеспечения деятельности; – анализ информационного обеспечения управления; – выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом; – анализ организации выполнения		

			управленческих решений и контроля за их исполнением; – анализ управления с позиций эффективности деятельности.		
4.	Аналитический этап	10-11 день	Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
5.	Завершающий этап	12 день	Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.	Отчет по практике. Дневник	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является отчет по практике, который оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке и порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГГМУ, утвержденным Приказом РГГМУ.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Этап формирования знаний	Отчет по практике. Дневник	Формальный критерий: – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного /расчетного материала – 25-30 баллов; – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную,качественно оформленную без иллюстрированного /расчетного материала – 16-20 баллов; – обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без

			иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов; обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. От 0 до 30 баллов
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Этап формирования умений	Отчет по практике. Дневник	Содержательный критерий. – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; – индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведеныс ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. От 0 до 50 баллов
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике. Дневник	Презентационный критерий. – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе,

			скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов. От 0 до 20 баллов

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: отчет по практике.
2.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1,	Этап формирования навыков и получения опыта	Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике.

	ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5		

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной шкале, а итоговая оценка по практике в целом по пятибалльной системе выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГГМУ.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.2 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5- тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	**Аттестационная оценка обучающегося по практике**
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1. Основная литература

1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535274

2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/540912

3. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535112

4.1.2. Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11278-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542230

2. Уголовно-исполнительное право : учебник для среднего профессионального образования / И. Я. Козаченко [и др.] ; под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14902-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538480

3. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537110

4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

1.	ЭБС Znanium	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек	https://znanium.ru/
2.	Образовательная платформа «Юрайт»	Образовательная платформа «Юрайт» — курсы и учебники для вузов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек по различным дисциплинам	https://urait.ru/
3.	Сетевая электронная библиотека ЭБС ЛАНЬ	ЭБС «Лань» — электронная библиотека лицензионной учебной и профессиональной литературы, предоставляющая доступ к учебникам, пособиям, монографиям, научным журналам	https://e.lanbook.com/
4.	Российская академия наук Электронные версии журналов РАН	Тематика непериодических моноизданий охватывает практически все направления фундаментальной науки, образования и культуры.	https://www.ras.ru/publishingactivity/issues.aspx

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГГМУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

взаимодействие обучающихся с руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от Университета;

подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213

Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate;
7. TrueConf (client).

6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС Znanium	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек	https://znanium.ru/
2.	Образовательная платформа «Юрайт»	Образовательная платформа «Юрайт» — курсы и учебники для вузов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек по различным дисциплинам	https://urait.ru/
3.	Сетевая электронная библиотека ЭБС ЛАНЬ	ЭБС «Лань» — электронная библиотека лицензионной учебной и профессиональной литературы, предоставляющая доступ к учебникам, пособиям, монографиям, научным журналам	https://e.lanbook.com/
4.	Российская академия наук Электронные версии журналов РАН	Тематика непериодических моноизданий охватывает практически все направления фундаментальной науки, образования и культуры.	https://www.ras.ru/publishingactivity/issues.aspx

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики обеспечено наличием следующих материально-технических средств:

1. На базе РГГМУ, помещения (учебная аудитория, мастерская) оснащенные оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-

практический материал, учебно- методический комплекс по дисциплине, учебные пособия и др..

2. На базе профильной организации, в соответствии с Договором о проведении практики обучающихся по ОПОП СПО. Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы и др.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.