

Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Наименование	Учебно-практическое пособие для выполнения практических заданий на базе ФКУ УИИ УФСИН России по Самарской области (в рамках дуальной подготовки)
Автор(ы)	Мозгалева И.Е., заведующий социально-техническим заведением. Кожанова О.А., председатель ПЦК общегуманитарных и правовых дисциплин, преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» Исаев О.Ю., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»
Организация-разработчик	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Рецензент(ы)	Балабемян А.П. (преподаватель ГБПОУ "Сызранский медико-гуманитарный колледж") Якубова Т.В. (преподаватель ГБПОУ СО "ПГК")
Аннотация	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью проведения практических работ в рамках дуальной подготовки является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практических умений (в условиях реального производства) в рамках изучения общепрофессиональных и профессиональных дисциплин по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность.

Дуальная подготовка в 4 семестре рассчитана на 180 часов и включает работу по следующим дисциплинам и междисциплинарным курсам:

- ОП.03 Административное право (20 часов)
- ОП.14 Трудовое право (13 часов)
- МДК 01.02 Огневая подготовка (10 часов)
- МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность (77 часов)
- МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности (60 часов)

В процессе выполнения практических работ в рамках дуальной подготовки идет работа над подготовкой к освоению вида профессиональной деятельности: «Оперативно-служебная деятельность».

Формируются профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно – служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно – служебной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в 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.

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.

ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с коллективами, гражданами.

Формируются следующие общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Выполнение практических работ в рамках дуальной подготовки обучающиеся осуществляют на базе дуального обучения в течение 15 учебных недель, по 12 часов в неделю (2 учебных дня). Базы дуального образования и распределение обучающихся осуществляется в соответствии с приказом директора.

Для каждой учебной недели разработан комплекс заданий по перечисленным выше дисциплинам и МДК. Умения, формируемые в рамках дуальной подготовки прописаны в рабочих программах профессиональных модулей и учебных дисциплин, выносимых на практику, методических рекомендациях.

Обучающиеся непосредственно на базе дуальной подготовки выполняют задания и ведут соответствующие записи в рабочих тетрадях по дисциплинам, или предоставляют распечатанные электронные документы, выполненные по единым требованиям.

Весь материал выполненный в рамках дуальной подготовки проверяется преподавателями колледжа, осуществляющих подготовку по данным дисциплинам. Отчетность по выполненным заданиям предоставляется обучающимися преподавателям еженедельно по особому графику.

Каждый учебный день, проводимый на базе дуальной подготовки, рассчитан на 6 учебных часов.

Требования к оформлению документов

При оформлении текста используются следующие параметры:

- ФИО обучающегося;
- название дисциплины/МДК, номер и тема задания;
- редактор Microsoft Word;
- шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14 пт. (пунктам), таблицы 12 пт.
- поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочное расстояние – 1,5 интервал.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ В РАМКАХ ДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Номер недели	День недели/ кол-во час.	Дисциплина, МДК	№ практического занятия по дисциплине	Явка/ выполнение наставник	Оценка преподаватель
26	1 час	Ознакомительное занятие. Знакомство с базой и условиями дуального обучения МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	1		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	1		
	2 часа	ОП.03 Административное право	1-2		
	2 часа	ОП.14 Трудовое право	1-2		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	1		
27	1 час	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	1-6		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	2		
	2 часа	ОП.03 Административное право	3-4		
	2 часа	ОП.14 Трудовое право	3-4		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	7-12		
28	1 час	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	3		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	3		
	2 часа	ОП.03 Административное право	5-6		
	2 часа	ОП.14 Трудовое право	5-6		

	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	13-18		
29	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	4-5		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	4		
	2 часа	ОП.03 Административное право	7-8		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	7		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	19-24		
30	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	6-7		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	5		
	2 часа	ОП.03 Административное право	9-10		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	8		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	25-30		
31	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	8-9		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	6		
	2 часа	ОП.03 Административное право	11-12		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	9		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	31-36		
32	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	10-11		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	7		
	2 часа	ОП.03 Административное право	13-14		

	1 час	ОП.14 Трудовое право	10		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	37-42		
33	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	12-13		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	8		
	2 часа	ОП.03 Административное право	15-16		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	11		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	43-48		
34	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	14-15		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	9		
	2 часа	ОП.03 Административное право	17-18		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	12		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	49-54		
35	2 часа	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	16-17		
	1 час	МДК 01.02 Огневая подготовка	10		
	2 часа	ОП.03 Административное право	19-20		
	1 час	ОП.14 Трудовое право	13		
	6 часов	МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	55-60		
36	12 часов	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	18-29		
37	12 часов	МДК 01.03 Начальная профессиональная	30-41		

		подготовка и введение в специальность			
38	12 часов	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	43-53		
39	12 часов	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	54-65		
40	12 часов	МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	66-77		
				Итого	120 часов

Подпись куратора _____

Подпись обучающегося _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ В РАМКАХ ДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1 неделя

Тема - Ознакомление с базой дуального обучения

Способ выполнения: экскурсия по учреждению, знакомство с наставником, анализ нормативной документации.

Задание : Изучите общее положение учреждения, кадровый состав, ваше рабочее место. Подготовьте следующую информацию:

1. Полное и краткое название учреждения по Уставу;
2. Юридический адрес;
3. Начальник учреждения;
4. Структурные подразделения;
5. Наставник дуальной подготовки от учреждения;
6. Схема организационной структуры управления (выделите подразделение, в котором находится ваше рабочее место).

ОП.03 Административное право

Практическое занятие 1-2

Тема – Источники административного права (2 часа)

Задание: Выполните обзор источников административного права, составляющие правовую основу исполнительно-распорядительной деятельности УИИ, и заполните таблицу.

Таблица - Виды источников административного права

№ п/п	Виды источников административного права, составляющие правовую основу исполнительно-распорядительной деятельности УИИ	Предмет регулирования

Практическое занятие 3-4

Тема - Административное правонарушение (2 часа)

Задание: Изучите административные дела с участием представителя УИИ (в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

1. Изучите одно административное дело с участием представителя учреждения.

2. На основе анализа сущности административного дела выполните следующее:

- определите предмет, субъект, объект, субъективную и объективную сторону правонарушения;

- выполните письменный ответ в печатном формате, на 1-2 страницах,
3. К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых выполнено задание.

Практическое занятие 5,6

Тема - Административно-правовая норма (2 часа)

Задание: Выполните задание по классификации административно-правовых норм.

1. Рассмотрите источники административного права, составляющие правовую основу исполнительно-распорядительной деятельности УИИ.

2. Выберите из источника(ов) от 5 до 10 административно-правовых нормы и заполните таблицу. При заполнении таблицы, определите группу и (или) вид нормы.

Таблица - Классификация административно-правовых норм

№ п/п	Административно-правовая норма	По предмету регулирования	По содержанию предписания	По кругу лиц

Практическое занятие 7,8

Тема -Административное правонарушение (2 часа)

Задание :

1. Изучите два-три административных дела с участием представителя учреждения.

2. На основе анализа сущности административного дела выполните следующее:

- определите элементы состава административного правонарушения;
- выполните схему в письменной форме.

3. К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых выполнено задание.

Практическое занятие 9,10

Тема - Административная ответственность (2 часа)

Задание: Изучите административные дела с участием представителя УИИ. Основания административной ответственности. Виды административной ответственности.

1. Изучите 3-5 административных дела с участием представителя учреждения.

2. На основе анализа сущности административных дел выполните следующее:

- определите, что явилось основанием для привлечения к административной ответственности;
- определите вид административной ответственности.
- выполните письменный ответ в печатном формате, на 2-3 страницах.

3. К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых выполнено задание.

Практическое занятие 11-14

Тема – Административно-правовая норма (4 часа)

Задание: Выполнение заданий по определению юридических фактов.

1. Рассмотрите приказы о назначении на должность, о дисциплинарных и административных проступках в УИИ, протоколы об административных правонарушениях.

2. Выберите от одного и более документа, по каждому основанию, указанному в пункте 1 инструкции и заполните таблицу. При заполнении таблицы, определите юридические факты и последствия.

Таблица - Юридические факты

№ п/п	Наименование приказа	Юридический факт	Последствия юридического факта

3. Задание выполните в печатном формате. К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых выполнено задание.

Практическое занятие 15,16

Тема - Понятие субъектов административного права (2 часа)

Задание: Определение статуса субъектов административного права.

1. Изучите учредительные документы учреждения.

2. На основе изученных документов выполните следующее:

- определите:

а) характер и объем компетенции учреждения;

б) территорию распространения деятельности учреждения;

в) основания образования учреждения (Конституция, текущее законодательство, подзаконный акт);

г) порядок разрешения вопросов учреждением;

д) задачи, функции, полученные учреждением от государства;

е) органы управления учреждения;

ж) форма собственности имущества учреждения;

з) к какому ведомству относится учреждение;

- выполните письменный ответ в печатном формате, на 2-3 страницах. К ответу приложить копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых было выполнено задание

Практическое занятие 17,18

Тема - Административная ответственность (2 часа)

Задание:

1. Изучите одно административное дело, в отношении которого ведется исполнительное производство.

2. На основе изученного административного дела выполните следующее:
- определите:

а) какой документ является основанием для возбуждения исполнительного производства;

б) в какой орган необходимо предъявить документ, указанный в п.1 инструкции для возбуждения исполнительного производства;

в) составьте алгоритм действий работника УИИ, связанный с исполнением постановления по административному делу;

г) правовую основу, регулирующую данные правоотношения.

- выполните письменный ответ в печатном формате, на 1-2 страницах.

К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых было выполнено задание.

Практическое занятие 19,20

Тема - Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти (2 часа)

Задание:

1. Изучите 2 учетных дела лиц, в отношении которых, осуществляется административный надзор УИИ.

2. На основе данных учетных дел, выполните следующее:

- определите:

а) порядок персонального учета;

б) виды контроля УИИ,

б) средства надзора и контроля УИИ;

в) правовую основу организации и осуществления административного надзора.

- составьте алгоритм действий работника учреждения, связанный с исполнением административного надзора;

- выполните письменный ответ в печатном формате, на 2-3 страницах. К ответу приложите копии или выписки исходных документов учреждения, на основании которых выполнено задание.

ОП.14 Трудовое право

Практическое занятие 1-2

Тема - Анализ источников права, регулирующих правоотношения в сфере занятости и трудоустройства (2 часа)

Задание:

1. Изучите Распоряжение Правительства РФ от 14.10.2010 №1772-р «О концепции развития УИС до 2020 года» от 14.10.2010 №1772-р.

Ответьте на вопросы:

А. В чем выражается социальная направленность работы УИИ с осужденными по вовлечению их в трудовую деятельность, приобретение профессии или переквалификацию?

Б. Охарактеризуйте роль органов местного самоуправления, занятости населения и образования в процессе социальной адаптации и исправления осужденных.

В. Охарактеризуйте механизм взаимодействия УИИ с органами местного самоуправления, занятости и образования.

2. Изучите Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 № 142 «Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества».

Выполните задания:

А. Укажите порядок трудоустройства осужденного к обязательным и исправительным работам.

Б. Заполните аналитическую таблицу «Обязанности УИИ, администрации организации и осужденных к обязательным работам»

Обязанности УИИ	Обязанности администрации организации	Обязанности осужденных к обязательным работам

В. Составьте аналитическую таблицу «Обязанности осужденных к обязательным и исправительным работам»

Обязанности осужденных к обязательным работам	Обязанности осужденных к исправительным работам

Г. Заполните аналитическую таблицу «Категории освобожденных от дальнейшего прохождения исправительных работ»

Категории освобожденных от исправительных работ	Нормативные правовые акты

Практическое занятие 3-4

**Тема - Анализ трудового контракта о службе в УИИ УФСИН России
(2 часа)**

Задание:

1. Изучите контракт о прохождении службы в УИИ УФСИН России. На основе анализа структуры трудового правоотношения выполните следующее:

- определите элементы структуры трудового правоотношения, возникающего из предмета контракта и связи между элементами;
- составьте аналитическую таблицу:

Таблица - Порядок заключения и расторжения контракта

Порядок заключения контракта	Порядок расторжения контракта

2. Изучите Приказ Минюста России от 06.06.2005 года № 76 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в ОВД в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы»; Приказ Минюста РФ от 08 сентября 2006 года №292-дсп «Об утверждении Инструкции об отборе граждан на службу (работу) в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы».

3. Проведите сравнительный анализ контрактов о прохождении службы в УИИ УФСИН России и в ОВД РФ на соответствие нормам трудового права Российской Федерации.

Практическое занятие 5-6

Тема - Изучение и анализ источников права, регулирующих вопросы оплаты труда в УИС РФ (2 часа)

Задание:

1. Изучите Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 №1022 «Об окладах месячного денежного содержания сотрудников УИС», Федеральный Закон № 283 от 30.12.2012 «Социальные гарантии, компенсации и меры социальной поддержки сотрудников УИС».

Выполните задания:

А. Определите состав заработной платы сотрудника УИИ и критерии, влияющие на ее размер.

Б. Определите заработную плату за месяц инспектора ОУИИ УФСИН России, если известно, что он имеет:

- стаж службы – 15 лет;
- специальное звание – подполковник внутренней службы;
- квалификационное звание - специалист 1 класса;
- допуск к сведениям, составляющим государственную тайну (60% должностного оклада);
- грамоту за добросовестное выполнение служебных обязанностей и приказ начальника о поощрении в виде премии в размере 3-х должностных окладов.

Практическое занятие 7

Тема - изучение и анализ источников права, регулирующие вопросы дисциплины труда в УИИ УФСИН России (1 час)

Задание:

1. Укажите статьи Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующие порядок создания Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

2. Изучите Правила внутреннего распорядка УИИ УФСИН России.

Выполните задания:

А. Охарактеризуйте разделы документа, регулирующие вопросы дисциплины труда в УИИ.

Б. Заполните таблицу «Ответственность сотрудников и начальника УИИ УФСИН России»

Ответственность сотрудников	Ответственность начальника ОУИИ

Определите права начальника территориального отдела УИИ по применению поощрений и наложению дисциплинарных взысканий в отношении работников инспекции.

Практическое занятие 8

Тема - Изучение и анализ правовых источников, регулирующих профессиональную подготовку и повышение квалификации сотрудников УИИ УФСИН России (1 час)

Задание:

1. Изучите Приказ Минюста России от 27.08.2012 №169 «Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы» и составьте структурную схему «Организационные виды профессиональной подготовки сотрудников УИС».

2. Изучите Приказ Минюста России от 06.06.2005 года № 76 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в ОВД в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» и определите порядок прохождения сотрудниками УИИ процедуры аттестации.

Практическое занятие 9,10

Тема - Определение мероприятий по охране труда при особых условиях работы (2 часа)

Задание:

1. Сформируйте список нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы охраны труда и техники безопасности в УИИ УФСИН России по Самарской области.

2. Выпишите мероприятия по охране труда и технике безопасности, проводимые в ОУИИ УФСИН России по Самарской области.

3. Опишите случай с базы дуального обучения, связанный с получением увечья гражданином, осужденным по решению суда к выполнению обязательных работ. Дайте правовую оценку действий администрации учреждения и пострадавшего в данной ситуации, указав нормативные правовые акты в случае причинения увечья осужденному и возмещением ему вреда.

Практическое занятие 11-13

Тема - Изучение и анализ источников права, регулирующих периоды рабочего времени и времени отдыха в УИС УФСИН России (3 часа)

Задание :

1. Составьте перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для создания Правил внутреннего распорядка УИИ УФСИН России.

2. Изучите Приказ ФСИН России от 23 мая 2006 г. № 250 «Об утверждении правил внутреннего распорядка Федеральной службы исполнения наказаний».

А. Заполните таблицу:

Таблица - Режим работы и время отдыха сотрудников УИИ УФСИН России

Режим работы	Время отдыха

Б. Определите продолжительность служебного (рабочего) времени сотрудников УИИ.

В. Охарактеризуйте понятие «ненормированный рабочий день» и «сверхурочная работа» в УИИ на основе трудового законодательства РФ.

Г. Проведите сравнительный анализ основных положений Правил внутреннего распорядка и статьи 153 Трудового Кодекса по определению порядка предоставления отгулов сотрудникам учреждений УИИ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (дежурства).

3. Изучите Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 № 142 “Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества”.

Изучите и проанализируйте личные дела.

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

Практическое занятие 1,2

Тема - Анализ должностной инструкции инспектора УИИ УФСИН России (2 часа)

Задание:

1. Изучите должностную инструкцию инспектора УИИ.
2. Определите структуру и содержание документа.
3. Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

Практическое занятие 3,4

Тема – Организационно-распорядительные документы организации (2 часа)

Задание: Анализ организационно-правовой документации УИИ.

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Составьте аналитическую таблицу:

Таблица - Организационно-правовая документация УИИ

Вид документа	Содержание	Реквизиты	Особенности оформления

Практическое занятие 5.6

Тема – Анализ постановлений, используемых в УИИ (2 часа)

Задание:

1. Изучите постановление о первоначальных розыскных мероприятиях по установлению местонахождения осужденного. Определите структуру и содержание документа. Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

2. Изучите постановление о приводе осужденного. Определите структуру и содержание документа. Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа (Приложение № 38 к Приказу), Инструкции по делопроизводству в УИС.

3. Изучите Постановление о первоначальных розыскных мероприятиях по установлению местонахождения осужденного. Определите структуру и содержание документа. Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа (Приложение № 55), Инструкции по делопроизводству в УИС.

Практическое занятие 7,8

Тема - Информационно-справочные документы организации (2 часа)

Задание: Анализ информационно-справочной документации УИИ УФСИН России.

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 г. № 142 "Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества".

2. Составьте аналитическую таблицу:

Таблица - Информационно-справочная документация в УИИ

Вид документа	Содержание	Реквизиты	Особенности оформления
Акт			
Протокол			

Служебная записка			
Рапорт			
Справка			
Памятка			
Подписка			
Извещение			
Сообщение			
Предупреждение			
Заявление			

Практическое занятие 9-12

Тема - Информационно-справочные документы организации (4 часа)

Задание: Анализ актов и протоколов, используемых в ОУИИ УФСИН России.

1. Изучите акты и протоколы, используемые в ОУИИ и заполните таблицу:

Виды актов	Виды протоколов

2. Проанализируйте протокол заседания аттестационной комиссии:

- определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 11).

3. Проанализируйте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 33 инструкции по делопроизводству).

Практическое занятие 13-16

Тема – Документы кадровой службы (4 часа)

Задание: Анализ личных дел сотрудников. Документальное оформление приема сотрудников УИИ УФСИН России.

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Приказ от 06 06.2005г. №76 Об утверждении инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, личные дела сотрудников ОУИИ.

2. Создайте схему - алгоритм «Порядок документального оформления приема сотрудников в УИИ». Укажите учетные формы и документы, используемые в УИИ.

3. Составьте заявление о приеме на службу в УИИ.

4. Изучите лист собеседования. Определите структуру и содержание документа (Приложение 6).

5. Проанализируйте контракт о службе в уголовно-исполнительной системе. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 2).

6. Проанализируйте бланк представления к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы, присвоения специальных званий. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 14).

7. Проанализируйте служебную карточку сотрудника. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 16).

8. Изучите заключение о соответствии замещаемой должности по результатам испытательного срока. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 4).

Практическое занятие 17,18

Тема - Документы кадровой службы (2 часа)

Задание: Документальное оформление перемещения сотрудников УИИ УФСИН России.

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Приказ от 06 06.2005г. №76 Об утверждении инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Создайте схему - алгоритм «Порядок документального оформления перемещения сотрудников в УИИ». Укажите учетные формы и документы, используемые в УИИ.

3. Проанализируйте представление к перемещению по службе. Определите структуру и содержание документа, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложение 5).

Практическое занятие 19-22

Тема - Документы кадровой службы (4 часа)

Задание: Документальное оформление увольнения сотрудников УИИ УФСИН России.

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Приказ от 06 06.2005г. №76 Об утверждении инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Составьте схему-алгоритм «Порядок документального оформления увольнения сотрудников из УИИ». Укажите учетные формы и документы, используемые в УИИ.

3. Проанализируйте документы: уведомление об увольнении, представление к увольнению из УИС. Определите структуру и содержание

документов, соответствие инструкции по делопроизводству (Приложения 21, 22).

Практическое занятие 23-26

Тема – Документальное оформление учета осужденных к обязательным работам (4 часа)

Задание: Анализ личных дел осужденных.

1. Изучите Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 г. № 142 “Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества”, Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Рассмотрите состав и содержание личного дела осужденного.

3. Составьте схему – алгоритм «Порядок формирования личного дела условно-осужденного», используя Приложение № 3 к инструкции.

4. Оформите анкету осужденного, используя Приложение № 6.

5. Укажите порядок документального оформления учета осужденных к обязательным работам. Назовите обязательные виды учетных форм и документов.

6. Укажите порядок документального оформления учета осужденных к исправительным работам. Назовите обязательные виды учетных форм и документов.

7. Укажите порядок документального оформления учета условно осужденных.

8. Назовите обязательные виды учетных форм и документов.

Практическое занятие 27-30

Тема – Документальное оформление учета осужденных к обязательным работам (4 часа)

Задание: Оформление документов на осужденных.

1. Изучите Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 г. № 142 “Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества”, Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463.

2. Оформите карточку на условно осужденного, используя Приложение к инструкции № 40.

- Определите структуру и содержание документа.

- Определите структурные элементы документа, порядок его оформления.

- Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

3. Оформите заявления о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства осужденного.

Определите:

- вид указанных документов;

- структуру и содержание документов.

4. Оформите адресную справку о снятии осужденного с регистрационного учета, адресные листки прибытия и убытия.

5. Оформите листки статистического учета прибытия и выбытия

Определите:

- вид и форму указанных документов;
- структуру и содержание документов.

6. Оформите учетную карточку на осужденного к лишению права занимать определенные должности либо заниматься определенной деятельностью, используя Приложение №9.

7. Оформите извещение администрации организации, в которой работает осужденный, о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, используя Приложение № 13.

8. Изучите карточки учета осужденных к обязательным и исправительным работам. Выявите отличительные особенности их оформления. (Приложения 18, 27).

9. Оформите памятку осужденному к обязательным работам и подписку об исполнении требований УИИ, используя Приложения 19, 20.

10. Оформите регистрационный лист на осужденного к исправительным работам (условно осужденного), имеющего обязанность являться в уголовно-исполнительную инспекцию для регистрации. (Приложение № 37 к инструкции)

Практическое занятие 31-34

Тема - Анализ учетных форм на осужденных (4 часа)

Задание:

1. Изучите Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009г. № 142 “Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества”, Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463.

1. Проанализируйте журнал учета осужденных к обязательным работам (Приложение 17).

Определите структуру и содержание журнала, порядок и сроки его заполнения, соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

2. Изучите журнал учета осужденных к исправительным работам (Приложение 26),

Определите структурные элементы документа, порядок и сроки его заполнения.

Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

3. Изучите журнал учета условно осужденных (Приложение 39).

Определите структурные элементы документа, порядок и сроки его заполнения.

Проанализируйте предложенный в УИИ документ на соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС.

В анализе укажите степень соответствия (полностью, частично, не соответствует) и перечислите выявленные отклонения (при наличии). Приложите копии анализируемых журналов (титульный лист и лист заполнения).

Практическое занятие 35,36

Тема - Документооборот в учреждении. Анализ документооборота в ОУИИ УФСИН России (2 часа)

Задание:

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Проанализируйте сведения о документообороте в ОУИИ. Определите структуру и содержание документа, соответствие требованиям Приказа и Инструкции по делопроизводству в УИС. (Приложение № 21 к инструкции по делопроизводству в УИС).

3. Составьте в тетради схему документооборота в ОУИИ.

Практическое занятие 37-40

Тема- Анализ организации проведения экспертизы ценности документов ОУИИ УФСИН России (4 часа)

Задание:

1. Изучите организацию проведения экспертизы ценности документов в УИИ. Проанализируйте проведение экспертизы на соответствие инструкции по делопроизводству в УИС.

2. Определите порядок проведения экспертизы ценности и отбора документов для хранения или уничтожения.

3. В анализе укажите степень соответствия (полностью, частично, не соответствует) и перечислите выявленные отклонения (при наличии).

Практическое занятие 41-44

Тема - Документооборот в учреждении. Определение порядка регистрации и исполнения документов в ОУИИ УФСИН России (4 часа)

Задание:

1. Изучите Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2. Рассмотрите порядок приема и первичной обработки документов в УИИ, используемые регистрационные формы.

3. Составьте схему «Этапы первичной обработки документов».

4. Изучите регистрационные журналы входящих документов.

5. Определите состав обязательных и дополнительных реквизитов при регистрации документов, заполните таблицу:

Обязательные реквизиты	Дополнительные реквизиты
------------------------	--------------------------

6. Изучите порядок обработки исходящей документации в УИИ, используемые регистрационно-учетные формы.
7. Составьте схему «Этапы обработки отправляемых документов».
8. Изучите организацию исполнения документов в УИИ, используемые регистрационно-учетные формы.
9. Составьте схему - алгоритм «Порядок исполнения документов».

Практическое занятие 45-48

Тема - Анализ организации контроля исполнения документов в ОУИИ УФСИН России (4 часа)

Задание:

1. Изучите организацию контроля исполнения документов в УИИ, используемые регистрационно-учетные формы. Проанализируйте проведение контроля исполнения документов на соответствие инструкции по делопроизводству в УИС.

Составьте схему «Порядок осуществления контроля исполнения документов» в тетради по дуальному обучению.

Практическое занятие 49-52

Тема - Анализ описей дел ОУИИ УФСИН России (4 часа)

Задание:

1. Изучите порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в УИИ. Проанализируйте составленные описи дел на соответствие инструкции по делопроизводству в УИС.

2. Укажите требования, предъявляемые к составлению описи дел.
3. Ответ оформите в печатном формате.

Практическое занятие 53-56

Тема - Делопроизводство и режим секретности. Анализ распорядительных документов УИИ (4 часа)

Задание:

1. Изучите особенности оформления распорядительных документов в УИИ.
2. Составьте аналитическую таблицу «Распорядительная документация в УИИ» в печатном формате:

Вид документа	Содержание	Реквизиты	Особенности оформления

1. Изучите бланки, используемые в УИИ.
2. Определите состав реквизитов для каждого вида бланков. Заполните приведенную таблицу в печатном формате:

Состав реквизитов для писем	Состав реквизитов для приказов (распоряжений)

Практическое занятие 57-60

Тема - Анализ номенклатуры дел ОУИИ. Определение порядка формирования дел для сдачи в архив (4 часа)

Задание:

1. Изучите номенклатуру дел ОУИИ. (Приложения 25, 26). Проанализируйте предложенную в УИИ номенклатуру дел на соответствие требованиям Инструкции. Определите структуру и содержание документа.
2. Определите документальный порядок подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение в ОУИИ, его соответствие инструкции по делопроизводству в УИС.
3. Определите порядок уничтожения документов и дел в ОУИИ, его соответствие инструкции по делопроизводству в УИС.
4. Ответ оформите в печатном формате.

МДК 01.02 Огневая подготовка

Практическое занятие 1,2

Тема - Стрелковое оружие (2 часа)

Задание:

1. Изучите состав огнестрельного вооружения, находящегося в наличии отделения, и заполните предлагаемую таблицу:

Наименование, назначение	Кол-во	Характеристики
		<i>Масса; Патрон; Темп стрельбы; Начальная скорость пули; Прицельная дальность; Максимальная дальность; Вид боепитания</i>

2. Проинтервьюируйте наставника и опишите ситуацию, в которой сотрудник лично или в составе подразделения (группы) вынужден был применить огнестрельное оружие в отношении правонарушителя. Проанализируйте ситуацию, указав следующие обстоятельства:
 - цель применения огнестрельного оружия сотрудником;
 - правовые основания (нормативные правовые акты) применения огнестрельного оружия;
 - обоснованность сопутствующего риска со стороны сотрудника;
 - факты превышения/не превышения сотрудником полномочий.
3. Подготовьте письменный ответ в печатном формате.

Практическое занятие 3,4
Тема - Стрелковое оружие (2 часа)

Для уменьшения шансов кражи оружия, его использования не по назначению, несчастных случаев и пр. существуют меры предосторожности для хранения оружия, которые отражены в Акте проверки условий хранения оружия и патронов. Это документ, который позволяет документально зафиксировать факт верного или неверного способа хранения.

Задание:

1. Изучите и оцените условия хранения огнестрельного оружия и патронов (Акт проверки условий хранения) базы дуальной подготовки по следующей форме:

Таблица – Факты хранения оружия и патронов _____/краткое название базы по Уставу

Требования к хранению	Способ хранения		Примечание
	верно	неверно	
Оружие находится в заводской упаковке, хранится на стеллаже в специально оборудованной комнате			
Патроны. находятся в не открытом ящике с цинками либо в сейфе			
Наличие специально оборудованной комнаты для хранения оружия			
Патроны россыпью запираются на два замка, которые запираются разным образом			
Ящик с оружием или сейф находится не ближе чем 150 см. к дверям, удаление от окна должно быть не менее 50 см.			
При наличии батарей или обогревателей, аэрозольные упаковки к оружию и патроны расположены к ним не ближе 100 см.			
Расстояние перед дверцами позволяет их полноценно открывать и закрывать			

2. Сделайте отметку * в столбце «Способ хранения» и необходимые примечания.

3. Сформулируйте вывод об условия хранения оружия и патронов базы дуальной подготовки.

Практическое занятие 5,6

Тема - Порядок осмотра автомата (2 часа)

Задание: Под руководством наставника проведите ежедневный осмотр автомата:

1. Проверьте наличие всех частей автомата:

- нет ли на наружных частях ржавчины, грязи, а также вмятин, царапин, забоин и других повреждений, которые могут вызвать нарушение нормальной работы механизмов;

- нет ли на деревянных частях трещин, отколов и побитостей, надежно ли крепление шомпола.

- проверьте состояние смазки на частях автомата, видимых без разборки; наличие ремня, принадлежности, магазинов, сумки для них;

- наличие и исправность штык-ножа.

2. Представьте письменно результаты проведенной проверки по образцу записей в Книге осмотра (проверки) вооружения, техники и боеприпасов.

3. Осуществите подготовку автомата к стрельбе:

- произвести чистку, осмотреть автомат в разобранном виде и смазать его;

- осмотреть автомат в собранном виде;

- осмотреть магазины;

- протереть насухо канал ствола (нарезную часть и патронник).

4. Составьте памятку «Меры безопасности при обращении с автоматом» в печатном формате, содержащую перечень обязательных действий и действий, которые категорически запрещены.

Практическое занятие 7,8

Тема - Назначение, боевые свойства, общее устройство и принцип работы автомата Калашникова (АК) (2 часа)

Задание:

1. Опишите модели АК, находящиеся на вооружении на базе дуальной подготовки, предоставьте их характеристики по следующей форме:

Таблица – Тактико-технические характеристики АК

Модель	Конструктивные особенности	Состав комплекта	Тактико-технические характеристики
			<i>Длина; масса; дальность стрельбы (эффективная и прицельная); темп стрельбы; магазин; патрон</i>

2. Ответ оформите в печатном формате.

Практическое занятие 9,10

Тема - Назначение, боевые свойства, общее устройство и принцип работы автомата Калашникова (АК) (2 часа)

Задание: Под руководством наставника проведите неполную разборку и сборку АК, повторите упражнение несколько раз и оцените временные показатели проведения разборки, сборки автомата (Приложение Г).

При выполнении неполной разборки автомата (ручного пулемета) обучающийся отделяет магазин и проверяет, нет ли патрона в патроннике. Вынимает пенал принадлежности из гнезда приклада. Последовательно отделяет шомпол, дульный тормоз-компенсатор (у пулемета – пламегаситель), крышку ствольной коробки, возвратный механизм, затворную раму с затвором, затвор от затворной рамы и газовую трубку со ствольной накладкой.

При выполнении сборки после неполной разборки автомата (ручного пулемета) обучающийся последовательно выполняет все операции в обратном порядке.

Условия выполнения норматива (неполная разборка):

1. Автомат лежит на столе (чистой подстилке) дульной частью вперед, а ручной пулемет установлен на сошку дульной частью влево. У автомата (ручного пулемета) магазин пристегнут.

2. Обучающийся находится у оружия (на исходном положении) с опущенными руками.

Условия выполнения норматива сборки автомата после неполной разборки:

1. Оружие разобрано. Части и механизмы автомата (пулеметов) аккуратно разложены на столе (чистой подстилке) в порядке разборки и не касаются друг друга.

2. Обучающийся находится у оружия (на исходном положении) с опущенными руками.

Начало упражнений по команде наставника.

МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

Практическое занятие 1-3

Тема - Понятие, сущность и социальное назначение профессиональной деятельности юриста (3 часа)

Задание: Изучение и анализ должностных инструкций работников УИИ, Положения о внутреннем трудовом распорядке, исполнительно-распорядительной документации, устанавливающей требования к профессиональным качествам работников УИИ.

1. Изучите должностные инструкции работников УИИ, положение о внутреннем трудовом распорядке, и иную исполнительно-распорядительную документацию, устанавливающую требования к работникам УИИ.

2. На примере двух-трех должностных инструкций определите содержание труда, описывающее профессиональные и психологические качества работника.

3. Заполните таблицу.

Таблица - Психограмма работника УИИ

1 позиция. Основные особенности и правовая деятельность работника	
- характеристика правовых полномочий	
- характеристика правовой деятельности	
- процессуальная самостоятельность	
- вид ответственности	
2 позиция. Ведущие факторы профессиональной пригодности и соответствующие качества личности	
- уровень правосознания	
- уровень социальной ответственности	
3 позиция. Нервно-психическая устойчивость личности	
- выносливость	
- тип реагирования в критических ситуациях, вызывающих фрустрацию сознания	
- адаптивные свойства нервной системы	
4 позиция. Организаторские способности	
-	
-	
-	
5 позиция. Негативные качества личности	
-	
-	
-	
-	

Практическое занятие 4-7

Тема - Условия прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел (4 часа)

Задание: Изучение и определение условий прохождения службы в УИИ.

1. Изучите исполнительно-распорядительную документацию учреждения и источники права федерального уровня, устанавливающие условия прохождения службы в УИИ.

2. Определите условия прохождения службы в УИИ.

3. Заполните таблицу:

Таблица - Условия прохождения службы в УИИ

№ позиции	Пункт, часть, статья, наименование исполнительно-распорядительной документации или источника права	Условия прохождения службы в УИИ

Практическое занятие 8-11

Тема - Задержание лиц (4 часа)

Задание: Изучение и анализ порядка действий сотрудников УИИ, направленных на задержание осужденного в случае его скрытия от исполнения наказания.

1. Изучите законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, устанавливающие порядок действий сотрудников УИИ, направленных на задержание осужденного, в случае его сокрытия от исполнения наказания.

2. Определите действия сотрудников УИИ, осуществляемые для задержания.

3. Составьте алгоритм действий сотрудника УИИ, осуществляемых для задержания осужденного в случае его скрытия от исполнения наказания (в печатном формате).

Практическое занятие 12-15

Тема - Права сотрудников УИИ (4 часа)

Задание: Изучение особенностей взаимодействия с гражданами и организациями, учреждениями, предприятиями и общественными организациями.

1. Изучите документацию учреждения, связанную с взаимодействием с гражданами и организациями, учреждениями, предприятиями и общественными организациям

2. На основании изученных документов определите:

- предмет взаимодействия и содержание правоотношений;

3. Выполните обзор, на основе изученных документов.

Практическое занятие 16-19

Тема - Правовые основы, основные направления деятельности правоохранительных органов. Формы и методы административной деятельности правоохранительных органов (4 часа)

Задание: Изучение структуры организации УИИ на основе учредительных документов и исполнительно-распорядительной документации.

1. Изучите учредительные документы учреждения и иную исполнительно-распорядительную документацию, определяющую структура учреждения.

2. Определите ведомственные нормативно-правовые акты, утверждающие типовую структуру и штатное расписание УИИ, на основе которых разработана структура учреждения.
3. Составьте структуру организации УИИ.
4. Выполнит краткий обзор по структуре.

Практическое занятие 20-23

Тема - Принципы деятельности правоохранительных органов (4 часа)

Задание: Изучение и анализ действий сотрудника УИИ при обращении к гражданину и гражданина к нему. Объяснение действий сотрудника УИИ.

1. Изучите порядок обращения граждан в УИИ и обращений УИИ к гражданину.
2. Определите действия сотрудника УИИ в случаях, указанных в п.1 Инструкции.
3. Составьте алгоритм действий сотрудника УИИ, указанные в п.1 Инструкции, с ссылкой на нормы права.
4. Выполните краткий комментарий алгоритма.

Практическое занятие 24-27

Тема - Обязанности и права полиции (4 часа)

Задание: Изучение и анализ методических материалов по противодействию терроризму.

1. Изучите методические материалы по противодействию терроризму.
2. Составьте алгоритм действий сотрудника УИИ в случае обнаружения нарушения требований законодательства о противодействии терроризму по результатам проверки.
3. Составьте алгоритм действий.

Практическое занятие 28-31

Тема - Обязанности и права полиции (4 часа)

Задание: Анализ входящей и исходящей документации УИИ о взаимодействии с другими ведомствами, учреждениями и органами.

1. Изучите входящую и исходящую документацию учреждения.
2. Определите:
 - с какими ведомствами, учреждениями и организациями (субъектами-юридическими лицами) взаимодействует учреждение;
 - предмет взаимодействия.
3. Выполните обзор, на основе изученных документов, на 2-3 листах, в печатном формате.

Практическое занятие 32-37

Тема - Права сотрудников УИИ (6 часов)

Задание: Изучение и анализ порядка проведения оперативно-розыскной деятельности сотрудников УИИ в случае скрытия осужденного от исполнения наказания.

1. Изучите законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, устанавливающие порядок применения оперативно-розыскных мероприятий в случае сокрытия осужденного от исполнения наказания.

2. Определите сроки и виды первоначальных розыскных мероприятий при проведении оперативно-розыскных мероприятий.

3. Составьте алгоритм действий сотрудника УИИ при осуществлении оперативно-розыскных мероприятий в случае сокрытия осужденного от исполнения наказания.

Практическое занятие 38,39

Тема – Оцепление (2 часа)

Задание: Изучение порядка оказания первой медицинской помощи при кровотечении.

1. Изучите порядок оказания первой медицинской помощи и устранения возникшей угрозы жизни и здоровью граждан.

2. Составьте алгоритм действий при артериальном кровотечении.

3. Выявите отличительные признаки венозного и артериального кровотечения.

4. Выполните письменный ответ.

Практическое занятие 40-45

Тема - Формирование и ведение банка данных о гражданах (6 часов)

Задание: Анализ организации работы с персональными данными и информацией банка данных в УИИ.

1. Изучите ведомственные нормативно-правовые акты и выполните алгоритм действий сотрудника УИИ по защите информации, содержащейся в банках данных от неправомерного и случайного доступа, уничтожения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Составьте алгоритм действий.

Практическое занятие 46-51

Тема - Вхождение (проникновение) в жилые и иные помещения, на земельные участки и территории (6 часов)

Задание: Изучение федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов и составление алгоритма действий сотрудника УИИ по вхождению (проникновению) в жилые помещения, на земельные участки и территории.

1. Определите федеральные и ведомственные нормативно-правовые акты и выполните алгоритм действий сотрудника УИИ по вхождению (проникновению) в жилые помещения, на земельные участки и территории.

2. Составьте алгоритм действий.

Практическое занятие 52-55

Тема - Формирование и ведение банка данных о гражданах (4 часа)

Задание: Изучение порядка формирования банка данных о гражданах работниками УИИ.

1. Изучите порядок формирования банка данных о гражданах. Определите источник права, регулирующий данные правоотношения.

2. Заполните таблицу.

Таблица - Информация, подлежащая внесению в банк данных о лицах

№ п/п	Основание для внесения информации	Личные данные для внесения в банк

Практическое занятие 56-57

Тема - Применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия (2 часа)

Задание: Изучение и анализ локальных нормативно-правовых актов УИИ по применению ФС, СС и ОСО.

1. Изучите локальные нормативно-правовые акты, устанавливающие применение ФС, СС и ОСО работниками УИИ.

2. Составьте алгоритм действий по организации работы УИИ по применению ФС, СС и ОСО в печатном формате.

3. Выполните данный алгоритм действий под контролем наставника (по необходимости внесите коррективы).

Практическое занятие 58-61

Тема - Порядок применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия (4 часа)

Задание: Анализ применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками УИИ в профессиональной деятельности.

1. Опишите ситуацию, в которой гражданин отказался выполнять требования сотрудников УИИ, при этом оказал сопротивление с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников, сопряженное с насилием, опасным для их жизни и здоровья.

2. Определите:

- источник права, регулирующий данные правоотношения;

- форму проявления сопротивления;

- характер сопротивления.

2. Подготовьте ответ в печатном формате, содержащий выводы о правомочности применения физической силы (оружия) сотрудниками УИИ в данной ситуации.

Практическое занятие 62-65

Тема - Применение специальных средств. Случаи применения специальных средств. Специальные средства. Виды специальных средств (4 часа)

Задание: Изучение порядка применения физической силы сотрудниками УИИ в профессиональной деятельности.

1. Изучите порядок применения физической силы. Определите источник права, регулирующий данные правоотношения.

2. Заполните таблицу в печатном формате.

Таблица - Применение физической силы

<i>Применение физической силы</i>						
№ п/п	Правовая норма	Цели и задачи	Условия	Обстановка	Вид нарушения	Лично или в составе группы

Практическое занятие 66-69

Тема - Применение специальных средств. Случаи применения специальных средств. Специальные средства. Виды специальных средств (4 часа)

Задание: Изучение порядка применения специальных средств сотрудниками УИИ в профессиональной деятельности.

1. Изучите порядок применения специальных средств. Определите источник права, регулирующий данные правоотношения.

2. Заполните таблицу.

Таблица - Применение специальных средств

<i>Применение специальных средств</i>						
№ п/п	Правовая норма	Цели и задачи	Объект посягательства	Статус гражданина	Вид нарушения	Характер нарушителя

Практическое занятие 70-73

Тема - Применение огнестрельного оружия (4 часа)

Задание: Изучение и анализ применения огнестрельного оружия сотрудниками УИИ в профессиональной деятельности.

1. Изучите порядок применения огнестрельного оружия. Определите источник права, регулирующий данные правоотношения.

2. Заполните таблицу.

Таблица - Применение огнестрельного оружия

№ п/п	Основания для применения огнестрельного оружия	Последовательность действий сотрудника учреждения	Правовая норма

Практическое занятие 74-77

Тема - Применение огнестрельного оружия (4 часа)

Задание: Изучение и анализ запретов и ограничений, связанных с применением специальных средств сотрудниками УИИ в профессиональной деятельности.

1. Изучите запреты и ограничения, связанные с применением специальных средств. Определите источник права, регулирующий данные правоотношения.

2. Заполните таблицу:

Таблица - Запреты и ограничения, связанные с применением специальных средств

<i>Запрет на применение специальных средств</i>						
№ п\п	Правовая норма	Пол	Возраст	Состояние здоровья	Характер преступных действий	Статус лица
<i>Ограничение на применение специальных средств</i>						
№ п\п	Правовая норма	Пол	Возраст	Состояние здоровья	Характер преступных действий	Статус лица

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности Список нормативных источников

1. Приказ от 06.06.2005г. №76 Об утверждении инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.
2. Приказ Минюста РФ от 20 мая 2009 г. № 142 “Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества”.
3. Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 463 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОП.14 Трудовое право

Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела кадров и работы с личным составом

1. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
5. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 22.09.1993 № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках Национальной гвардии Российской Федерации, и их семьям в Российской Федерации»;
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 1772-р об утверждении Концепции развития уголовно-исполнительной системы Российской Федерации до 2020 года.
7. Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 года N 4202-1 «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации»;
8. Приказ Минюста России от 06.06.2005 года № 76 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в ОВД в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы»;
9. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
10. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями от 6 февраля 2004 г.);

11. Приказ Минюста РФ от 08 сентября 2006 года №292-дсп «Об утверждении Инструкции об отборе граждан на службу (работу) в учреждения и органы уголовно – исполнительной системы»;
12. Приказ ФСИН России от 23 мая 2006 г. № 250 «Об утверждении правил внутреннего распорядка Федеральной службы исполнения наказаний»
13. Приказ Минюста РФ от 1 декабря 2005 г. N 233 «Об утверждении перечней должностей, предприятий, учреждений, организаций уголовно-исполнительной системы, служба в которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях» (с изменениями от 11 мая 2006 г.);
14. Приказ Минюста РФ от 30 декабря 2005 г. N 258 «Об утверждении Инструкции об организации работы по социальному обеспечению сотрудников и их семей в уголовно-исполнительной системе» (пенсионное обеспечение);
15. Приказ Минюста РФ от 5 августа 2005 г. N 127 «Об утверждении Инструкции о формировании резерва руководящих кадров Федеральной службы исполнения наказаний и работе с ним»;
16. Распоряжение ФСИН России №177-р;
17. Приказ Минюста России от 19.05.2008 № 109 «Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы, утвержденных»;
18. Приказ Минюста России от 27.08.2012 №169 «Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы»;
19. Приказ ФСИН России от 28.12.2010 №555 «Об организации воспитательной работы с работниками уголовно-исполнительной систем.

Учебно-практическое пособие

Мозгалева И.Е.,

Кожанова О.А.,

Исаев О.Ю.

**Учебно-практическое пособие
для выполнения практических заданий
на базе ФКУ УИИ УФСИН России по Самарской области
(в рамках дуальной подготовки)**

Часть 1
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

*Подписано в печать 27.08.2021 г.
Бумага листовая для офисной техники.
Усл.-печ.л. 3,48. Тираж 50 экз.*

изд. ГБПОУ «ССПК»

г.о.САМАРА, 2021

