

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ИГТК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ИГТК
А.А. Бугеро.

Приказ №258А от «28» августа 2023 г.

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИК

Иваново, 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Рабочая программа учебной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: оперативно-служебная деятельность.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, Росгвардии, прокуратуры, иных правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, а также негосударственных учреждений правоохраны (адвокатуры и нотариата).

Задачи: проверка и закрепление полученных теоретических знаний; профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими; ознакомление со структурой правоохранительных органов, судов и учреждений правоохраны; ознакомление с организацией планирования деятельности вышеуказанных органов, судов или учреждений, формами правоохранительной деятельности; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и административными документами; приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;
- изучение содержания и формы различных видов документов;
- участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- участие в принятии и отправлении служебных документов;
- систематизация и категоризация документов;
- составление описи документов;
- подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами;
- соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

Код	Наименование компетенции
	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
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
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 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
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 муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	2
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	2
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	2
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	2
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	4
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	2
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	4
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	4
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	2
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	2
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	2
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	4
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	4
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Оперативно-служебная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – усвоение основных видов документов,готавливаемых организацией; – изучение содержания и формы различных видов документов; – участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств; – подготовка и оформление документации для направления адресату; – участие в принятии и отправлении служебных документов; – систематизация и категоризация документов; – составление описи документов; – подготовка документов для сдачи в архив; – работа с архивными документами; – соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа. 	<p>Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности</p>	<p>МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности. Раздел 1. Общие положения о делопроизводстве</p>	12
		<p>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 2. Документооборот.</p> <p>Тема 3. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение служебных документов</p>	<p>Раздел 2. Документирование и документооборот</p>	12
		<p>Тема 1. Государственная, служебная и военная тайны.</p> <p>Тема 2. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения.</p> <p>Тема 3. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов</p>	<p>Раздел 3. Режим секретности</p>	12

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Итого:				36

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите делопроизводство в образовательной организации или в одном из структурных подразделений профильной организации (правоохранительном органе, суде общей юрисдикции или учреждении правоохраны).</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>Подготовьте проект служебного документа (например, справки, рапорта, служебной записки, письма и др.) и составьте схему его прохождения в организации от подготовки до подписания и направления адресату.</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите правовую основу организации делопроизводства в образовательной организации или в профильной организации (правоохранительном органе, суде общей юрисдикции или учреждении правоохраны). Соберите максимально возможную информацию в указанной сфере, которую можно получить в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа (учреждения правоохраны), руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>Подготовьте перечень нормативных правовых (законодательных, подзаконных, локальных) актов в сфере делопроизводства, указав их реквизиты, информацию об опубликовании. Расположите их по юридической силе.</p> <p>Приведите содержание одного из правовых актов в сфере делопроизводства. Проведите его анализ: реквизиты, структура, предмет регулирования, используемая терминология, полнота правового регулирования, круг участников, их права и обязанности, ответственность (при наличии).</p>

Задание 3

Тип	Задание									
1	<p>Изучите должностную инструкцию сотрудника (работника) образовательной или профильного учреждения (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны). Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней вопросов делопроизводства (в частности, подготовки документов, их согласования, подписания, отправки и др.).</p> <p>Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную должностную инструкцию, направленных на совершенствование работы по делопроизводству. Предложения оформите в виде таблицы:</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Действующая редакция</th><th>Предлагаемая редакция</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Возьмите три любых документа, входящих в делопроизводство образовательной организации (профильной организации).</p> <p>Подготовьте анализ указанных документов по следующей схеме:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Определение вида, реквизитов стиля.2. Выявление смысловых единиц контент-анализа:<ul style="list-style-type: none">- понятия, выраженные в отдельных терминах;- темы, выраженные в целых смысловых абзацах, частях текстов, статьях и т. п.;- имена, фамилии людей;- события, факты и т. п.;- смысл апелляций к потенциальному адресату.3. Выделение единиц счета, анализа:<ul style="list-style-type: none">- физическая протяженность текстов;- площадь текста, заполненная смысловыми единицами;- число строк (абзацев, знаков, колонок текста);- количество рисунков с определенным содержанием, сюжетом и пр. <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Соберите максимально возможную информацию о видах документов, входящих в делопроизводство образовательной организации (профильной организации) (письма, докладные записки, справки, программы и др.). Составьте их перечень, приложив в качестве примеров пять таких документов.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства, их верная правовая оценка	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение	Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области	Анализ дневника обучающегося,

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
законодательства субъектами права	делопроизводства участниками правоотношений	аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Участие в работе по поддержанию правопорядка в ходе служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Демонстрация умений по работе со служебной документацией	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Использование навыков применения приемов самообороны	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Наблюдение за предварительным документированием оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Умение пользоваться средствами специальной техники в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Знание документов об основах оказания доврачебной помощи пострадавшим гражданам	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Использование технических средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
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	Наблюдение и фиксация работы по профилактике правонарушений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Консультирование с работниками образовательной организации или сотрудниками правоохранительных органов и учреждений правоохраны при выработке способов решения проблемных ситуаций в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Степень осознания назначения деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны и его место в жизни общества	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Умение ставить цели профессиональной деятельности и достигать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые	Усвоение структуры и содержание основных	Анализ дневника обучающегося,

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	организационных звеньев организации	аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Выработка предложений и рекомендация по разрешению различных профессиональных задач	Письменный отчёт обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в работе	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Правильное использование персонального компьютера и телекоммуникационных средств в работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Тактичное и вежливое обращение с коллегами, правильное восприятие критики	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Добиться расположения и уважения к себе через добросовестный труд	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планировать свою работу, ставить трудные, но достижимые задачи, и добиваться их исполнения	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знать и соблюдать нормы профессиональной этики в служебной деятельности	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий	Письменный отчёт обучающегося
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных	Отзыв по итогам учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	заболеваний	

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2006. № 165. 29 июля

3. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.

4. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1(ред. от 11.06.2021) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. 12 декабря. Ст. 1740.

5. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.

6. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

7. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. от 28.06.2005) // СЗ РФ. 2000. № 12. Ст. 1260.

8. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

9. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 25.03.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.

10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

11. Об утверждении национального стандарта Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017). – URL: <https://www.consultant.ru/cons> (Официально документ опубликован не был).

Основная литература

1. Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2020. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95388.html>
2. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109246.html>
3. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
4. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
5. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
6. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
7. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>
8. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Дополнительная литература

1. Тактико-специальная подготовка : курс лекций / составители Р. В. Карамельский, С. Г. Никулин, З. И. Тагиров, под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108613.html>
2. Хуснетдинов, Г. Р. Огневая подготовка курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России : учебно-практическое пособие / Г. Р. Хуснетдинов, Е. Н. Карпов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108600.html>
3. Кисляк, А. А. Огневая подготовка : учебное пособие / А. А. Кисляк, Н. А. Поздняков, В. Д. Горев. — Томск : Томский политехнический университет, 2018. — 104 с. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98975.html>

4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96853.html>

5. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93846.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

– информационный правовой ресурс с ежедневно обновляемой правовой информацией – <http://www.garant.ru/>;

– сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;

– федеральный портал «Российское образование» – www.edy.ru;

– образовательный правовой портал «Юридическая Россия» – www.law/edy/ru.

– Официальный интернет-портал правовой информации - <https://pravo.ru/?page=%27>

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Оперативно-
служебная деятельность» в объеме 36 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Руководитель практики _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Рабочая программа производственной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: оперативно-служебная деятельность.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта оперативно-служебной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности;
- формирование у обучающихся первичного представления о своей будущей профессии;
- непосредственное ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими оперативно-служебную деятельность;
- ознакомление с системой и структурой правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;
- изучение организации планирования и деятельности правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
- выявлять и квалифицировать административные правонарушения;
- квалифицировать отдельные виды преступлений;
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

знать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;
- административно-правовой статус правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны, государственных служащих и работников;
- основы уголовного и уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления уголовной ответственности;
- основы административного законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления административной ответственности.

иметь практический опыт:

- выполнения начальных оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- использования специальных технических средств с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- использование правовых знаний в практической работе;
- участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка;
- работа со служебной документацией;
- использование криминалистических возможностей в деятельности правоохранительных органов;
- применение законодательства в правоохранительной деятельности;
- работа с населением.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
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 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
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
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 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки

Код	Наименование компетенции
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
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 муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	6
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	6
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	6
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	6
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	6
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	6
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	6
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	4
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	4
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	6

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	4
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	6
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	6
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Оперативно-служебная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – использование правовых знаний в практической работе; – участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка; – работа со служебной документацией; – использование криминалистических возможностей в деятельности правоохранительных органов; 	<p>Тема 1. Основы правовых знаний. Тема 2. Тактика охраны общественного порядка. Тема 3. Профессиональная этика и этикет сотрудников правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны. Тема 4. Основы криминалистики. Тема 5. Основы тактико-специальной подготовки. Тема 6. Основы специальной техники. Тема 7. Огневая подготовка</p>	<p>МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность. Раздел 1. Начальная профессиональная подготовка</p>	36
	<ul style="list-style-type: none"> – применение законодательства в правоохранительной деятельности; – работа с населением. 	<p>Тема 1. Правовое мышление. Тема 2. Динамика профессии юриста. Тема 3. Профессия юриста в обществе</p>	<p>Раздел 2. Введение в специальность</p>	36
Итого:				72

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите основные направления работы профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны).</p> <p>Составьте перечни задач различных подразделений организации, разбив их (задачи) по основным направлениям деятельности организации в целом.</p> <p>Задачи подразделений следует взять из положений о данных подразделениях или их типичных функциях в аналогичных организациях.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».</p>
Информации	

Задание 2

Тип	Задание															
1	<p>На основе изучения специфики образовательной организации (профильной организации) подготовьте план работы юридической службы (или юрисконсульта) на ближайший календарный год.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Содержание мероприятий</th> <th>Срок исполнения</th> <th>Исполнитель</th> <th>Примечание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».</p>	№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание	1					2				
№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание												
1																
2																

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Изучите правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны) (далее – Правила) с точки зрения соответствия законодательству Российской Федерации, требованиям подзаконных актов.</p> <p>Подберите судебную практику, в которой затрагивались бы те или иные положения Правил.</p> <p>Составьте обзор названной судебной практики, в котором укажите данные конченных судебных решений и краткое их изложение.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Изучите формы работы профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны): по составу участников, по времени исполнения, по субъекту организации и др.</p> <p>Приведите по одному примеру конкретных форм работы организации, а также приложите документы, отражающие результаты такой работы (например, протокол совещания, аналитическая записка, акт, постановление по делу и др.).</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Путем наблюдения, опроса, анкетирования, изучения документов и другими методами изучите и подготовьте профессионально-личностный портрет сотрудника (работника) профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны), принимающего участие в решении служебно-оперативных задач. Укажите знанием каких нормативных правовых актов должен обладать указанный сотрудник.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте профильной организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов профессиональной деятельности, их верная правовая оценка	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Участие в реализации правовых актов участниками правоотношений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Реализация требований административного, уголовного и уголовно-процессуального законодательства в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Оказание содействия сотрудникам по поддержанию законности в ходе служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Способность исполнять различные служебные поручения и оперативные задания в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Изучение документов и выявление основных правил проведения оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Демонстрация знаний о порядке использования средств специальной техники в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Наблюдение за проверкой знаний доврачебной помощи пострадавшим в правонарушении	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Знание и соблюдение правил работы с документами ограниченного доступа	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Использование различных средств, обеспечивающих тайну конфиденциальных сведений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
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	Выработка предложений устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений в процессе осуществления правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
и условия, способствующие совершению правонарушений		
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Присутствие на инструктажах с сотрудниками организации при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе, участие в приеме заявителей	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знание основных целей и задач деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Умение ставить цели правоохранительной деятельности и достигать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использование оптимальных путей решения служебных поручений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Выработка предложений по разрешению различных профессиональных задач в сфере правоохранительной или судебной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Соответствующие обстановке поведение и качественные выполнение служебных поручений	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
личностного развития		
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в работе ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами, правильное восприятие критики	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Сопереживание и человеческое отношение к заявителям	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выработка краткосрочных и долгосрочных планов работы, изучение дополнительной литературы	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Соблюдение нормы профессиональной этики в служебной деятельности	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Не допускать ситуации, могущие быть расцененными как коррупционное поведение	Письменный отчёт обучающегося
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	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных заболеваний	Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования

01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 89

3. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

4. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

5. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

6. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

7. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // Российская газета. 2008. 30 декабря.

8. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.

9. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

10. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.

11. О Следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

12. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 2011. 8 февраля.

13. О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 415.

14. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

15. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.

16. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 02.07.2021) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.

18. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 27.12.2019) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 17. Ст. 888.

19. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 13.07.2020) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.

20. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции [Текст] : Приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (ред. от 12.02.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 27.

21. О квалификационных требованиях к должностям рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 18.05.2012 № 521 (ред. от 01.07.2017) // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.

22. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях [Текст] : Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 (ред. от 09.10.2019) // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.

23. Об утверждении Правил ношения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия [Текст] : Приказ МВД России от 26.07.2013 № 575 (ред. от 18.09.2017) // Российская газета. 2013. № 226. 9 октября.

Основная литература

1. Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2020. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95388.html>

2. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109246.html>

3. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

5. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

6. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

7. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>

8. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Дополнительная литература

1. Тактико-специальная подготовка : курс лекций / составители Р. В. Карамельский, С. Г. Никулин, З. И. Тагиров, под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108613.html>

2. Хуснетдинов, Г. Р. Огневая подготовка курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России : учебно-практическое пособие / Г. Р. Хуснетдинов, Е. Н. Карпов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108600.html>

3. Кисляк, А. А. Огневая подготовка : учебное пособие / А. А. Кисляк, Н. А. Поздняков, В. Д. Горев. — Томск : Томский политехнический университет, 2018. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98975.html>

4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96853.html>

5. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93846.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

– информационный правовой ресурс с ежедневно обновляемой правовой информацией – <http://www.gara nt.ru/>;

– сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;

– Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru/>;

– Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - https://sledcom.ru;

– Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - https://www.vsrf.ru;

– Официальный сайт ФСИН России - https://fsin.gov.ru;

– Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - https://fssp.gov.ru.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01
«Оперативно-служебная деятельность» в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Рабочая программа производственной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: оперативно-служебная деятельность.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта оперативно-служебной деятельности в правоохранительных органах.

Задачи производственной практики:

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов;
- формирование у обучающихся профессионального представления о профессии сотрудника правоохранительных органов;
- изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих оперативно-служебную деятельность правоохранительных органов;
- ознакомление с системой и структурой органов правоохранительных органов;
- изучение планово-отчетной работы в деятельности правоохранительных органов;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- применять навыки профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности;
- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- применять правовые нормы при регулировании отношений природопользования и охраны окружающей среды;
- выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции;
- принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;
- применять технико-криминалистические средства и методы;

знать:

- основы экологического права и законодательства Российской Федерации;
- социальную природу преступности и ее основные характеристики и формы проявления;
- сущность и содержание понятий и институтов уголовного права;
- основные понятия и институты уголовно-процессуального права;
- общие положения криминалистической техники;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач правоохранительными органами;
- деятельности в условиях режима чрезвычайного положения;
- использования специальной техники и иных технических средств;
- организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- использование картографических средств в служебных целях;
- построение планов и схем для выполнения служебных задач;
- выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений;
- участие в тренировках и учениях оперативных подразделений;
- наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций;
- выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач;
- применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций;
- участие в организации стрельб;
- наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб;
- проверка исправности и чистка оружия;
- анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности;
- изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники;
- усвоение тактических основ использования специальной техники;
- участие в применении различных видов специальной техники;
- организация текущей деятельности в организации.
- управление структурными подразделениями.
- подбор и расстановка кадров.

- организация работы совещательных органов.
- разъяснительная и консультативная деятельность в организации.
- штабная и обеспечительная работа в организации
- статистическая работа в области права (криминологические аспекты).
- аналитическая и экспертно-правовая работа.
- работа в сфере организации международного сотрудничества.
- работа в сфере организации научно-представительских мероприятий.
- организация просветительской работы
- работа в сфере материально-технического обеспечения.
- программно-обеспечительная работа

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
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 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми

Код	Наименование компетенции
	представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
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 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
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 муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	1. Производственная практика, ч
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	10
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	10
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	12
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	10
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем	12

	подготовки	
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	10
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	12
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	12
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	10
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	12
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	10
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	12
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	12
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Оперативно-служебная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – использование картографических средств в служебных целях; – построение планов и схем для выполнения служебных задач; – выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений; – участие в тренировках и учениях оперативных подразделений; – наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций; – выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач; – применение учебных макетов при планировании и 	<p>Тема 1. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел. Тема 2. Общие сведения о топографии.</p> <p>Тема 1. Инженерное оборудование местности при выполнении оперативно-служебных задач. Тема 2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства и средства взрывания, используемые при совершении преступлений. Тема 3. Действия сотрудников правоохранительного органа при обнаружении взрывных устройств. Тема 4. Виды и действия служебных нарядов по охране общественного порядка. Тема 5. Виды и действия служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников.</p> <p>Тема 1. Основы специальной операции. Тема 2. Планирование действий ОВД и Росгвардии при чрезвычайных обстоятельствах. Тема 3. Обеспечение действий сил и средств ОВД и Росгвардии при чрезвычайных</p>	<p>МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка. Раздел 1. Использование военной топографии в оперативно-служебной деятельности ОВД. Раздел 2. Тактическая подготовка сотрудников ОВД. Раздел 3. Деятельность ОВД в особых условиях</p>	48

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>моделировании исполнения специальных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в организации стрельб; – наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб; – проверка исправности и чистка оружия; – анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности; – изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники; – усвоение тактических основ использования специальной техники; – участие в применении различных видов специальной техники; 	<p>обстоятельствах.</p> <p>Тема 4. Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков.</p> <p>Тема 5. Организация и проведение специальных операций по пресечению угона транспортных средств.</p> <p>Тема 6. Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников</p> <p>Тема 1. Организационно-правовые основы огневой подготовки.</p> <p>Тема 2. Меры безопасности при обращении с оружием.</p> <p>Тема 3. Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов.</p> <p>Тема 1. Материальная часть стрелкового оружия, работа частей и механизмов.</p> <p>Тема 2. Внутренняя баллистика.</p> <p>Тема 3. Внешняя баллистика.</p> <p>Тема 1. Организация и проведение стрельб.</p> <p>Тема 2. Приемы и правила стрельбы</p> <p>Тема 1. Понятие, значение и классификация специальной техники.</p> <p>Тема 2. Правовые и организационные основы применения специальной техники.</p> <p>Тема 3. Совершенствование специальной</p>	<p>МДК.01.02.</p> <p>Огневая подготовка.</p> <p>Раздел 1. Нормативная база огневой подготовки</p> <p>Раздел 2. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики.</p> <p>Раздел 3. Организация стрельб и правила стрельбы</p> <p>МДК.01.04.</p> <p>Специальная техника.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о специальной технике.</p> <p>Раздел 2. Специальная техника</p>	<p>48</p> <p>48</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<ul style="list-style-type: none"> – отработка приемов борьбы для самообороны; – использование подручных средств для сковывания; – усвоение тактики задержания правонарушителя с применением физической силы и специальных средств; – анализ случаев отражения нападения правонарушителей; – предупреждение и пресечение преступных посягательств на граждан. 	<p>техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Средства и системы связи ОВД и Росгвардии.</p> <p>Тема 2. Специальные средства, применяемые правоохранительными органами.</p> <p>Тема 3. Средства охранно-пожарной сигнализации.</p> <p>Тема 4. Технические средства защиты информации.</p> <p>Тема 5. Поисковая техника, средства контроля и досмотра.</p> <p>Тема 6. Средства индивидуальной бронезащиты.</p> <p>Тема 1. Технические средства негласного видео- и аудиоконтроля.</p> <p>Тема 2. Специальные химические вещества.</p> <p>Тема 3. Технические средства негласного дактилоскопирования.</p> <p>Тема 4. Технические средства негласного перехвата информации с технических каналов связи.</p> <p>Тема 5. Технические средства негласного контроля за перемещением транспорта и других объектов</p>	<p>ОВД.</p> <p>Раздел 3 Специальная техника для негласного получения информации</p>	
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Найдите (или придумайте) ситуацию, при которой могут нарушаться права (трудовые, пенсионные и т.п.) сотрудника (работника) профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны) как со стороны других граждан, так и со стороны органов публичной власти.</p> <p>Подготовьте конкретные предложения по защите прав сотрудника (работника) профильной организации, а также составьте соответствующий гражданский или административный иск, жалобу или заявление.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Осуществите наблюдение за рабочим совещанием, заседанием, круглым столом или иной формой коллективной работы сотрудников образовательной организации (профильной организации).</p> <p>По итогам наблюдения составьте протокол или иной результативный документ (например, резолюция, меморандум, акт и т.п.) указанного мероприятия.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Примите участие в выработке решения образовательной организации (профильной организации).</p> <p>Определите формы и виды решений, принимаемых в организации по различным направлениям деятельности (например, приказы, распоряжения, акты, постановления, письма и др.).</p> <p>Найдите или смоделируйте три ситуации, требующие принятия решения (например, увольнение работника, обращение в суд, привлечение к ответственности, решение по обращению гражданина и т.п.). Подготовьте проекты указанных решений.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 4

Тип	Задание
1	Проведите расчет сил и средств, необходимых для обеспечения выполнения

<p>проводимого или возможного мероприятия образовательной организации (профильной организации) (например, специальная операция, чрезвычайная ситуация, публичное мероприятие, культурно-массовое мероприятие, спортивное мероприятие).</p> <p>Место, время и другие исходные данные указанного мероприятия следует определить с учетом реально имеющейся ситуации или смоделировать ее самостоятельно.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>Пример таблицы для расчета сил и средств</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование подразделения (формирований)</th> <th>Местоположение</th> <th>Состав сил</th> <th>Состав средств</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование подразделения (формирований)	Местоположение	Состав сил	Состав средств										
№	Наименование подразделения (формирований)	Местоположение	Состав сил	Состав средств											

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Изучите судебную практику по пяти вопросам, касающимся деятельности образовательной организации (профильной организации) (например, расследование уголовных дел, надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, и др.).</p> <p>Составьте обзор данной судебной практики, сгруппировав ее по пяти указанным вопросам.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>
Организации	

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Принятие квалифицированных решений по использованию специальных технических средств, физической силы	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Участие в организации специальных операций в точном соответствии с нормами права	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Использование предписаний уголовного и уголовно-процессуального законодательства при выполнении служебных задач	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Оказание содействия сотрудникам по поддержанию законности в ходе служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Качественное и своевременное исполнение служебных заданий оперативно-тактического назначения	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Изучение документов и выявление основных правил проведения специальных операций при пресечении и раскрытии преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Демонстрация знаний о порядке использования средств специальной техники в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Квалифицированное оказание первичной медицинской помощи (при необходимости)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Соблюдение режима секретности при работе со служебной документацией	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Неукоснительное соблюдение правил неразглашения конфиденциальных данных, в том числе при использовании технических средств	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о	Участие в работе по профилактике правонарушений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений		отчет обучающегося
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Подготовка и направление запросов об оказании содействия в разрешении профессиональных задач	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрирование заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения оперативно-служебных задач	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Корректирование намеченных планов с учетом изменяющейся обстановки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Решение сложных служебно-боевых задач, связанных в том числе с конфликтными ситуациями	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использование максимально возможных источников информации в правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в правоохранительной деятельности ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в процессе участия в правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Верное выстраивание отношений с коллегами по работе	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Умение принимать решения в неотложных ситуациях, возникающих в процессе правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выработка краткосрочных и долгосрочных планов работы, изучение дополнительной литературы	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Соблюдение кодекса профессиональной этики при участии в правоохранительной деятельности	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Проявление законного поведения в коррупциогенных ситуациях	Письменный отчёт обучающегося
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	Соблюдение режима труда и отдыха в правоохранительной деятельности	Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
2. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
3. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.
4. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
5. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.
6. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
7. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
8. О следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (ред. от 01.07.2021) СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
10. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.
11. О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
12. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. 1996. № 241. 18 декабря.
13. О гражданской обороне [Текст] : Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 799.
14. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.
15. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // СЗ РФ. 2021. № 27 (часть II). Ст. 5351.
16. О мерах по противодействию терроризму [Текст] : Указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 (ред. от 25.11.2019) // СЗ РФ. 2006. № 8. Ст. 897.
17. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 07.12.2016) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1336.

18. О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму [Текст] : Постановление Правительства РФ от 04.05.2008 № 333 (ред. от 17.04.2021) // СЗ РФ. 2008. № 19. Ст. 2172.

19. О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны [Текст] : Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 № 782 (ред. от 14.10.2016) // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3750.

20. Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 (ред. от 30.09.2019) // СЗ РФ. 2007. № 49. Ст. 6165.

21. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции [Текст] : Приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (ред. от 12.02.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 27.

22. Об утверждении Типового положения о штате территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ МВД России от 26.10.2017 № 808 // СПС «Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=705970#vt6cWgSstMmprgCU1> (официально документ опубликован не был).

23. Об утверждении Инструкции о порядке выдачи табельного боевого ручного стрелкового оружия, боеприпасов и специальных средств сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации на постоянное хранение и ношение [Текст] : Приказ МВД России от 17 ноября 1999 г. № 938 (ред. от 19.06.2018) // Российская газета. 2000. № 92–93. 16 мая.

Основная литература

1. Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2020. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95388.html>

2. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109246.html>

3. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

5. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

6. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

7. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический

институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>

8. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Дополнительная литература

1. Тактико-специальная подготовка : курс лекций / составители Р. В. Карамельский, С. Г. Никулин, З. И. Тагиров, под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108613.html>

2. Хуснетдинов, Г. Р. Огневая подготовка курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России : учебно-практическое пособие / Г. Р. Хуснетдинов, Е. Н. Карпов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108600.html>

3. Кисляк, А. А. Огневая подготовка : учебное пособие / А. А. Кисляк, Н. А. Поздняков, В. Д. Горев. — Томск : Томский политехнический университет, 2018. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98975.html>

4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96853.html>

5. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93846.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- СПС «Гарант» – <http://www.garant.ru>;
- СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>;
- Право.ru: законодательство, судебная система, новости и аналитика - <https://pravo.ru>;
- Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru>;
- Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru>;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfl.ru>;

- Официальный сайт ФСИН России - <https://fsin.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <https://fssp.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной таможенной службы - <https://customs.gov.ru>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____
код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01
«Оперативно-служебная деятельность» в объёме 144 ч с _____ по

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.01.02. Огневая подготовка		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.01.04. Специальная техника		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Рабочая программа производственной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции или в учреждениях правоохраны (адвокатура, нотариат).

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: организационно-управленческая деятельность.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение глубоких профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление знаний по организации системы управления правоохранительным органом;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительном органе;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда в сфере правоохранительной деятельности;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений в сфере административной и уголовной юстиции;
- ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня правонарушений и их последствий в профессиональной деятельности правоохранительного органа;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями закона.

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

иметь практический опыт:

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют *следующие виды работ:*

- организация текущей деятельности в организации;
- управление структурными подразделениями;
- подбор и расстановка кадров;
- организация работы совещательных органов;
- разъяснительная и консультативная деятельность в организации;
- штабная и обеспечительная работа в организации;
- аналитическая и экспертно-правовая работа;
- работа в сфере организации международного сотрудничества;
- работа в сфере организации научно-представительских мероприятий;
- организация просветительской работы;
- статистическая работа в области права (криминологические аспекты);
- аналитическая и экспертно-правовая работа;
- работа в сфере материально-технического обеспечения;
- программно-обеспечительная работа.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
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 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
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
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	36
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	36
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
Организационно-управленческая деятельность	организация текущей деятельности в организации; управление структурными подразделениями; подбор и расстановка кадров; организация работы совещательных органов; разъяснительная и консультативная деятельность в организации; штабная и обеспечительная работа в организации; аналитическая и экспертно-правовая работа в сфере организации международного сотрудничества; работа в сфере организации научно-представительских мероприятий;	<p>Тема 1. Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Управление в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.</p> <p>Тема 1. Аналитическая работа в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 3. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.</p>	МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах. Раздел 1. Теория социального управления в правоохранительных органах. Раздел 2. Организация системы управления в правоохранительных органах. Раздел 3. Организация процесса управления в правоохранительных органах. Раздел 4. Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах. Раздел 5. Культура управления в правоохранительных органах. Раздел 6. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях	48

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
	<p>организация просветительской работы.</p> <p>Статистическая работа в области права (криминологические аспекты). Аналитическая и экспертно-правовая работа.</p>	<p>Тема 1. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Тема 1. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики.</p> <p>Тема 2. Наблюдение в правовой статистике.</p> <p>Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.</p> <p>Тема 4. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.</p> <p>Тема 5. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике.</p> <p>Тема 6. Средние величины в правовой статистике.</p> <p>Тема 7. Цели, этапы и методы анализа временных рядов.</p> <p>Тема 8. Выборочное наблюдение в правовой статистике.</p> <p>Тема 9. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.</p> <p>Тема 10. Методы криминологического прогнозирования.</p> <p>Тема 11. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании.</p> <p>Тема 2. Специализированные пакеты</p>	<p>МДК.02.02.</p> <p>Правовая статистика.</p> <p>Раздел 1. Основы правовой статистики.</p> <p>Раздел 2. Статистические методы в пакетах прикладных программ</p>	<p>48</p>

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (неделя)
		статистической обработки данных правовой статистики		
	Работа в сфере материально-технического обеспечения. Программно-обеспечительная работа	<p>Тема 1. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем.</p> <p>Тема 2. Программное обеспечение.</p> <p>Тема 3. Специализированное программное обеспечение.</p> <p>Тема 1. Телекоммуникационные технологии в области права.</p> <p>Тема 3. Современные технологии в оформлении документов.</p> <p>Тема 2. Защита информации</p>	<p>МДК.02.03.</p> <p>Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности.</p> <p>Раздел 1. Компьютеры и программное обеспечение.</p> <p>Раздел 2. Телекоммуникационные технологии и защита информации</p>	48
Итого:				144

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая производственной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите структуру профильной организации (правоохранительного органа), цели и задачи ее подразделений (отделений, отделов, управлений, департаментов и др.), изложенных в положениях о соответствующих структурных подразделениях.</p> <p>На основе полученных данных составьте организационную структуру организации (в виде схемы), стрелками отметив подчиненность и взаимодействие структурных подразделений между собой.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 2

Тип	Задание									
1	<p>Изучите устав, положение или иной учредительный документ образовательной организации (профильной организации). Проанализируйте его с точки зрения соответствия законодательству Российской Федерации и требованиям подзаконных актов.</p> <p>Подготовьте предложения о внесении изменений и дополнений в указанный учредительный документ для совершенствования и расширения деятельности организации.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>Соответствующие предложения оформите следующим образом:</p> <table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Действующая редакция</th><th>Предлагаемая редакция</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция	1			2		
№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция								
1										
2										

Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Изучите материалы о работе структурного подразделения профильной организации за календарный месяц.</p> <p>На основе имеющихся данных подготовьте аналитический отчет, в котором отразите состав структурного подразделения (количество сотрудников (работников), должности), объем и качество проделанной работы, ее результативность и эффективность.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Примите участие или осуществите наблюдение за технологическим процессом (делом) в профильной организации, требующим применение и разъяснение законодательства (например, рассмотрение обращений граждан, личный прием населения в ОВД, предоставление государственной услуги (работа лицензионно-разрешительных подразделений ВНГ) и др.).</p> <p>Подготовьте письменное решение участкового уполномоченного полиции на обращении гражданина).</p> <p>Решение должно содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) введение (адресат, заголовок, причина подготовки документа); 2) подтверждение фактов (факты, на которых базируется анализ); 3) объяснение закона (правовая основа разрешения проблемы); 4) заключение (итог). <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>
---	--

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Изучите работу Комиссии Правительства РФ по законопроектной деятельности применительно к деятельности правоохранительных органов и судов общей юрисдикции за последний год.</p> <p>Выберите проект соответствующего нормативно-правового акта, рассмотренного на заседаниях указанной Комиссии, и проанализируйте его содержание. Подготовьте заключение на данный законопроект, отметив его актуальность, значимость и эффективность (или неэффективность) для будущего правового регулирования правоохранительной деятельности.</p> <p>Необходимую информацию следует получить на интернет-сайте http://government.ru/department/593/events/ (раздел право и юстиция).</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Организация работы по оперативному и процессуальному документированию, налаживание взаимодействия в процессе выявления и расследования преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в сфере правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов реализации правоохранительных функций	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выработка планов в сфере выявления и расследования преступлений, а также административно-правовой деятельности с учетом изменяющейся обстановки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Использование методов управления в стандартных и нестандартных ситуациях, возникающих в процессе правоохранительной деятельности	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций, возникающих в процессе правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Пользование всех источников информации для принятия организационно-управленческих решений в конкретных направлениях правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в правоохранительной деятельности ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в процессе правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Верное выстраивание отношений с коллегами по служебной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Умение принимать решения административно-правового характера в неотложных ситуациях, возникающих в	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	процессе правоохранительной деятельности	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики правоохранительных органов и судов общей юрисдикции по уголовным и административным делам	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Соблюдение кодекса профессиональной этики при решении правоохранительных задач	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Принятие законного решения в коррупциогенной ситуации	Письменный отчёт обучающегося.
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	Организация организационно- управленческой работы в правоохранительном органе с учетом необходимости соблюдения режима труда и отдыха	Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

5. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

6. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

7. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
8. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
9. О следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 01.07.2021) СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
10. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
11. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.
12. О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
13. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Российская газета. 1996. № 241. 18 декабря.
14. О гражданской обороне [Текст] : Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 799.
15. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.
16. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.
17. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // Российская газета. 2008. 30 декабря.
18. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
19. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.
20. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Парламентская газета. 2002. № 104. 05 июня.
21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
22. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 02.07.2021) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
23. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 13.07.2020) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
24. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции [Текст] : Приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (ред. от 12.02.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. № 27. 07 июля.
25. Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции [Текст] : Приказ МВД России от 31.12.2012 № 1166 (ред. от 08.09.2016) // Российская газета. 2013. № 65. 27 марта.

26. О квалификационных требованиях к должностям рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 18.05.2012 № 521 (ред. от 01.07.2017) // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.

27. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях [Текст] : Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 (ред. от 09.10.2019 // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.

28. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) (ред. от 08.12.2016 [Текст] // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 2.

29. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 15.04.2021) [Текст] // Вестник Федеральной палаты адвокатов 2013. РФ. № 3.

Основная литература

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

2. Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учебное пособие / В. Ф. Волков, Е. Н. Рудакова ; под редакцией В. В. Макрусева. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4383-0220-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103996.html>

3. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

4. Правовые, организационные и методические основы планирования в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун, О. А. Дизер, С. А. Ильин [и др.] ; под редакцией И. Г. Бавсун. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-88651-725-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108822.html>

Дополнительная литература

1. Шевко, Н. Р. Правовая статистика : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев. — 3-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86486.html>

2. Тимко, С. А. Правовая статистика : учебное наглядное пособие / С. А. Тимко, А. В. Жайворонок. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-88651-703-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93841.html>

3. Правовая статистика : учебник / В. Н. Демидов, О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев [и др.] ; под редакцией С. Я. Казанцева, С. М. Иншакова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03209-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101913.html>

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>;
- Официальный сайт Департамента государственной службы и кадров МВД России - <http://dko-mvd.ru>.
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru>;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrfr.ru>;
- Официальный сайт ФСИН России - <https://fsin.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <https://fssp.gov.ru>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» в объеме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.02.02 Правовая статистика		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.02.03 Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Рабочая программа преддипломной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1.1 Область применения программы

Рабочая практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции или учреждениях правоохраны (адвокатура, нотариат).

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

- оперативно-служебная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

1.2 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность.

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность.

1.3 Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики – окончательное закрепление и углубление полученных обучающимися знаний, умений и навыков для подготовки ВКР и сдачи итоговых экзаменов, а также для будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждений правоохраны;
- формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников правоохранительного органа или суда общей юрисдикции;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций в сфере уголовной юстиции;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации правоохранительных функций;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

В результате проведения преддипломной практики обучающийся

должен иметь представление:

- о выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- об организации документационного обеспечения управленческой деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции и учреждений правоохраны;

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп ОВД или Росгвардии;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие в правоохранительной деятельности;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе уголовно-процессуальные, оперативные, содержащие секретные сведения и сведения ограниченного пользования, и административно-правового характера;

знать:

- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий нарядов и групп полиции, военнослужащих и сотрудников Росгвардии в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств в процессе выявления и расследования преступлений и правонарушений;
- установленный порядок организации делопроизводства в правоохранительном органе, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов правоохранительного характера;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых в правоохранительном органе;
- изучение содержания и формы различных видов документов правоохранительного характера;
- участие в подготовке проектов уголовно-процессуальных и административно-правовых документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- участие в принятии и отправлении служебных документов;
- систематизация и категоризация документов в сфере уголовной юстиции;
- составление описи документов;
- подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами;
- соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа;
- использование правовых знаний в практической деятельности правоохранительного органа;
- участие в мероприятиях по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;
- работа со служебной документацией;
- использование криминалистических возможностей в процессуальной деятельности правоохранительного органа;
- участие в работе ситуационных центров;
- применение законодательства в правоохранительной деятельности;
- работа органов внутренних дел с населением;
- использование картографических средств в служебных целях;
- построение планов и схем для выполнения правоохранительных функций;
- выполнение заданий по комплектованию подразделений правоохранительных органов;
- участие в тренировках и учениях сотрудников правоохранительных органов;
- наблюдение и содействие в проведении мероприятий, направленных на выявление и пресечение противоправного поведения граждан;
- выполнение мер безопасности в ходе реализации правоохранительных функций;
- применение учебных макетов при планировании мероприятий, направленных на выявления и раскрытие преступлений;
- участие в организации стрельб;
- наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб;
- проверка исправности и чистка оружия;
- анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности;
- изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники, применяемой в правоохранительной деятельности;
- усвоение тактических основ использования специальной техники ОВД;
- участие в применении различных видов специальной техники процессе выявления, документирования и использования информации о преступлениях и правонарушениях;

- отработка приемов борьбы для самообороны;
- использование подручных средств для сковывания правонарушителя;
- усвоение тактики задержания правонарушителя с применением физической силы и специальных средств;
- анализ случаев отражения нападения правонарушителей;
- предупреждение и пресечение преступных посягательств на граждан сотрудниками полиции;
- организация текущей деятельности в правоохранительном органе или суде общей юрисдикции;
- управление структурными подразделениями правоохранительного органа;
- подбор и расстановка кадров;
- организация проведения совещательных мероприятий в правоохранительных органах;
- разъяснительная и консультативная деятельность в правоохранительном органе;
- штабная и обеспечительная работа в правоохранительном органе;
- статистическая и аналитическая деятельность в правоохранительном органе (криминологический аспект);
- экспертная деятельность в правоохранительном органе;
- деятельность в сфере организации международного сотрудничества правоохранительных органов по противодействию преступности;
- организация просветительской деятельности в правоохранительном органе или суде общей юрисдикции;
- работа в сфере материально-технического обеспечения правоохранительной деятельности;
- программно-обеспечительная работа правоохранительной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной

Код	Наименование компетенции
	деятельности
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 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
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
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 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
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 муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план преддипломной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Преддипломная практика, ч
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	8
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	8
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	8
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	10
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	10
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	10
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	10
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	10
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	10
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	10
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	10
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	10
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	10
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	10
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	10
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Оперативно-служебная деятельность	<p>Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией.</p> <p>Изучение содержания и формы различных видов документов.</p> <p>Участие в подготовке проектов служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.</p> <p>Подготовка и оформление документации для направления адресату.</p> <p>Участие в принятии и отправлении служебных документов.</p> <p>Систематизация и категоризация документов.</p> <p>Составление описи документов.</p> <p>Подготовка документов для сдачи в архив.</p> <p>Работа с архивными документами.</p> <p>Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа</p>	<p>Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов, используемых в профессиональной деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности правоохранительного органа</p>	<p>МДК.01.05.</p> <p>Делопроизводство и режим секретности.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о делопроизводстве</p>	72 часа
		<p>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 2. Документооборот.</p> <p>Тема 3. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение служебных документов</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Документирование и документооборот</p>	
		<p>Тема 1. Государственная, служебная и военная тайны.</p> <p>Тема 2. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения правоохранительных органов.</p> <p>Тема 3. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов</p>	<p>Раздел 3. Режим секретности</p>	
	<p>Использование правовых знаний в практической работе.</p>	<p>Тема 1. Основы правовых знаний.</p> <p>Тема 2. Тактика охраны</p>	<p>МДК.01.03</p> <p>Начальная</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка. Работа со служебной документацией. Использование криминалистических возможностей в работе. Участие в работе ситуационных центров. Применение законодательства в профессиональной деятельности. Работа с населением. Использование картографических средств в служебных целях. Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач. Выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений. Участие в тренировках и учениях оперативных подразделений. Наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций. Выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач.</p>	<p>общественного порядка. Тема 3. Служебные документы в ОВД. Тема 4. Профессиональная этика и этикет сотрудников правоохранительных органов. Тема 5. Основы криминалистики. Тема 6. Основы тактико-специальной подготовки. Тема 7. Основы специальной техники Тема 8. Огневая подготовка</p>	<p>профессиональная подготовка и ведение в специальность Раздел 1 Начальная профессиональная подготовка</p>	
	<p>Применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций.</p>	<p>Тема 1. Правовое мышление. Тема 2. Динамика профессии сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны. Тема 3. Профессия юриста в системе правоохранительных органов, судах общей юрисдикции и учреждениях правоохраны</p>	<p>Раздел 2. Введение в специальность</p>	
	<p>Применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций.</p>	<p>Тема 1. Графические служебные документы, применяемые в правоохранительных органах. Тема 2. Общие сведения о топографии.</p>	<p>МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка. Раздел 1 Использование военной топографии в</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 1. Инженерное оборудование местности при выполнении оперативно-служебных задач.</p> <p>Тема 2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства и средства взрывания, используемые при совершении преступлений.</p> <p>Тема 3. Действия сотрудников ОВД и Росгвардии при обнаружении взрывных устройств.</p> <p>Тема 4. Виды и действия служебных нарядов полиции и Росгвардии по охране общественного порядка.</p> <p>Тема 5. Виды и действия служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников.</p> <p>Тема 1. Основы специальной операции.</p> <p>Тема 2. Планирование действий ОВД и Росгвардии при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Тема 3. Обеспечение действий сил и средств ОВД и Росгвардии при чрезвычайных обстоятельствах.</p>	<p>оперативно-служебной деятельности ОВД.</p> <p>Раздел 2. Тактическая подготовка сотрудников ОВД.</p> <p>Раздел 3. Деятельность ОВД в особых условиях.</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 4. Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков.</p> <p>Тема 5. Организация и проведение специальных операций по пресечению угона транспортных средств.</p> <p>Тема 6. Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников</p>		
	<p>Участие в организации стрельб.</p> <p>Наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб.</p> <p>Проверка исправности и чистка оружия</p>	<p>Тема 1. Организационно-правовые основы огневой подготовки.</p> <p>Тема 2. Меры безопасности при обращении с оружием.</p> <p>Тема 3. Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов</p> <p>Тема 1. Материальная часть стрелкового оружия, работа частей и механизмов.</p> <p>Тема 2. Внутренняя баллистика.</p> <p>Тема 3. Внешняя баллистика</p> <p>Тема 1. Организация и проведение стрельб.</p> <p>Тема 2. Приемы и правила</p>	<p>МДК.01.02.</p> <p>Огневая подготовка.</p> <p>Раздел 1. Нормативная база огневой подготовки.</p> <p>Раздел 2. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики.</p> <p>Раздел 3. Организация стрельб и правила стрельбы.</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		стрельбы		
	<p>Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p> <p>Усвоение тактических основ использования специальной техники.</p> <p>Участие в применении различных видов специальной техники.</p>	<p>Тема 1. Понятие, значение и классификация специальной техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 2. Правовые и организационные основы применения специальной техники в процессе выявления, документирования и использования информации о преступлении и правонарушении.</p> <p>Тема 3. Совершенствование специальной техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Средства и системы связи, применяемые в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Специальные средства, применяемые в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 3. Средства охранно-пожарной сигнализации.</p> <p>Тема 4. Технические средства защиты информации.</p> <p>Тема 5. Поисковая техника,</p>	<p>МДК.01.04. Специальная техника.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о специальной технике.</p> <p>Раздел 2. Специальная техника ОВД.</p> <p>Раздел 3 Специальная техника для негласного получения информации</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>средства контроля и досмотра. Тема 6. Средства индивидуальной бронезащиты</p> <p>Тема 1. Технические средства негласного видео- и аудиоконтроля. Тема 2. Специальные химические вещества. Тема 3. Технические средства негласного дактилоскопирования. Тема 4. Технические средства негласного перехвата информации с технических каналов связи. Тема 5. Технические средства негласного контроля за перемещением транспорта и других объектов</p>		
Организационно-управленческая деятельность	<p>Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная и обеспечительная работа в организации</p>		МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах. Раздел 1. Теория социального управления в правоохранительных органах.	72

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
			<p>Раздел 2. Организация системы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 3. Организация процесса управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 4. Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 5. Культура управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 6. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях</p>	
	Статистическая работа в области права (криминологические аспекты).	Тема 1. Правовая статистика как наука. Основные категории	МДК.02.02. Правовая статистика.	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Аналитическая и экспертно-правовая работа. Работа в сфере организации международного сотрудничества. Работа в сфере организации научно-представительских мероприятий. Организация просветительской работы</p>	<p>правовой статистики. Тема 2. Наблюдение в правовой статистике. Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 4. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков. Тема 5. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 6. Средние величины в правовой статистике. Тема 7. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 8. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 9. Статистическое изучение взаимосвязи признаков. Тема 10. Методы криминологического прогнозирования. Тема 11. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.</p>	<p>Раздел 1. Основы правовой статистики. Раздел 2. Статистические методы в пакетах прикладных программ</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 1. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании.</p> <p>Тема 2. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики</p>		
	<p>Работа в сфере материально-технического обеспечения.</p> <p>Программно-обеспечительная работа</p>	<p>Тема 1. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем.</p> <p>Тема 2. Программное обеспечение.</p> <p>Тема 3. Специализированное программное обеспечение.</p> <p>Тема 1. Телекоммуникационные технологии в области права.</p> <p>Тема 3. Современные технологии в оформлении документов.</p> <p>Тема 2. Защита информации</p>	<p>МДК.02.03. Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности.</p> <p>Раздел 1. Компьютеры и программное обеспечение.</p> <p>Раздел 2. Телекоммуникационные технологии и защита информации</p>	
Итого:				144 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая преддипломной практики;
- договор с организацией(ми) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см;

правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите имеющуюся или смоделируйте любую ситуацию в деятельности сотрудника (работника) профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны), при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения (например, получение сотрудником ДПС подарка от гражданина за выполнение служебного задания и др.).</p> <p>Составьте аналитическую справку, в которой опишите указанную ситуацию, проанализируйте ее с точки зрения антикоррупционного законодательства, профессиональной этики, предложите варианты урегулирования возникшего конфликта интересов.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Выберите проект федерального закона или иного нормативно-правового акта, которым предлагается урегулировать правоотношения, связанные с деятельностью правоохранительного органа.</p> <p>Для поиска законопроекта используйте официальный сайт Государственной Думы ФС РФ https://sozd.duma.gov.ru/ или официальные сайты конкретного правоохранительного органа, Верховного Суда РФ или учреждения правоохраны (адвокатуры или нотариата).</p> <p>Подготовьте заключение на указанный законопроект, в котором отметьте предмет его регулирования, содержание вносимых изменений, предложение о поправках (при наличии).</p>

Задание 3

Тип	Задание												
1	<p>Подготовьте план работы сотрудника профильной организации (сотрудника полиции, дознавателя, следователя, адвоката) по выполнению профессиональной задачи (например, по расследуемому уголовному делу, охране общественного порядка, обеспечению общественной безопасности или участие в уголовном деле в качестве защитника), которая ему поручена или может быть поручена руководителем структурного подразделения.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>План должен быть составлен по следующей форме:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Содержание мероприятий</th> <th>Срок исполнения</th> <th>Исполнитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	1				2			
№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель										
1													
2													

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте письменное заключение на обращение (жалобу, заявление) гражданина или организации по вопросам, связанным или могущим быть связанными с правоохранительной деятельностью профильной организации.</p> <p>Такое обращение должно заключать в себе необходимость решения юридического вопроса (например, нарушение прав и законных интересов граждан-участников уголовного процесса или непринятие должных мер сотрудниками полиции в процессе их служебной деятельности и т.п.).</p> <p>Письменное заключение должно содержать вводную, описательно-мотивировочную и резолютивную части.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте перечень видов правоприменительных актов, подготавливаемых (или используемых) в профильной организации (например, постановление, акт, приказ, решение и др.).</p> <p>Проведите их классификацию по различным видам (например, по характеру, по адресату, по времени действия, по уровню принятия и др.).</p> <p>Составьте самостоятельно один из видов правоприменительных актов и представьте его руководителю практики.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Принятие квалифицированных решений по реализации правоохранительных и правоприменительных функций. Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства в сфере уголовной юстиции, их верная правовая оценка	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Участие в организации специальных мероприятий в точном соответствии с нормами права. Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	делопроизводства сотрудниками правоохранительных органов	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Использование предписаний административного, уголовного, уголовно-процессуального и иного законодательства при выполнении правоохранительных функций. Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Оказание содействия сотрудникам по поддержанию законности в ходе правоохранительной деятельности. Участие в работе по поддержанию правопорядка обеспечения общественной безопасности в ходе правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Качественное и своевременное исполнение заданий оперативно-служебного назначения. Демонстрация умений по работе со служебной документацией правоохранительных органов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы в сфере правоохранительной. Использование навыков применения приемов самообороны при реализации правоохранительных функций	деятельности
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Изучение документов и выявление основных правил проведения специальных мероприятий при пресечении, раскрытии и расследовании преступлений. Участие в предварительном документировании оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Демонстрация знаний о порядке использования средств специальной техники в правоохранительной деятельности. Умение тактически верно использовать технические средства в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Квалифицированное оказание первичной медицинской помощи (при необходимости). Знание документов об основах оказания доврачебной помощи пострадавшим гражданам	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Соблюдение режима секретности при работе со служебной документацией. Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Неукоснительное соблюдение правил неразглашения конфиденциальных данных, в том числе при использовании технических средств. Использование программных средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
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	Участие в работке по профилактике правонарушений. Наблюдение и фиксация работы по предупреждению преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Подготовка и направление запросов об оказании содействия в разрешении правоохранительных задач. Консультирование с сотрудниками правоохранительных органов или учреждений правоохраны при выработке способов решения проблемных ситуаций в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений (служб правоохранительного органа), организация работы коллектива в критических ситуациях (к примеру, при раскрытии преступления по «горячим следам»)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять	Организация работы по	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документационное обеспечение управленческой деятельности	документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между подразделениями правоохранительного органа или между правоохранительными органами	обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в правоохранительной сфере. Степень осознания назначения конкретного вида правоохранительной деятельности и ее место в жизни общества	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения правоохранительных задач. Умение ставить цели конкретного вида правоохранительной деятельности и достигать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выработка планов в правоохранительной деятельности с учетом изменяющейся обстановки. Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Использование методов управления в критических ситуациях, возникающих в правоохранительной деятельности. Выработка предложений и рекомендация по разрешению оперативно-служебных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций в подразделении правоохранительного органа. Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в организационно-управленческой работе правоохранительного органа или суда общей юрисдикции ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчёт обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Верное выстраивание отношений с коллегами по работе	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Умение принимать организационно-управленческие и оперативно-служебные решения в ситуациях срочности. Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики. Планирование своей работы, постановка трудных, но достижимых оперативно-служебных задач	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знание норм профессиональной этики в служебной деятельности. Соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении организационно-управленческих заданий правоохранительной направленности	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Принятие верного организационно-управленческого решения в коррупциогенной ситуации. Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий в правоохранительных органах	Письменный отчёт обучающегося.
ОК 14. Организовывать свою	Соблюдение режима труда и отдыха,	Отзыв по итогам

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	принятие средств по профилактике возможных заболеваний	учебной практики.

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

3. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

4. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

5. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2006. № 165.29 июля

7. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.

8. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.06.2021) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. 12 декабря. Ст. 1740.

9. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.

10. Об электронной подписи [Текст] : Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

11. О государственной тайне [Текст] Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

12. О безопасности [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.

13. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. от 28.07. 2005) // СЗ РФ. 2000. № 12. Ст. 1260.
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (в ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 10.03.1997. № 10. Ст. 1127.
15. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 25.03.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.
16. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне [Текст] : Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 10.07.2020) // СЗ РФ. 2010. № 7. Ст. 762.
17. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
18. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или Международным организациям [Текст] : Постановление Правительства РФ от 02.08.1997 № 973 (ред. от 18.03.2016) // СЗ РФ. 1997. № 32. Ст. 3786.
19. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.
20. О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 № 333 (ред. от 05.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1540.
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [Текст]. – М.: Стандартинформ, 2018.
22. Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы [Текст] : Приказ ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 // Бюллетень Минюста. 2008. № 9.

Основная литература

1. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
2. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
3. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
5. Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учебное пособие / В. Ф. Волков, Е. Н. Рудакова ; под редакцией В. В. Макрусева. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4383-0220-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103996.html>
6. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>
7. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>
8. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>
9. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
10. Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2020. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95388.html>
11. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109246.html>
12. Правовые, организационные и методические основы планирования в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун, О. А. Дизер, С. А. Ильин [и др.] ; под редакцией И. Г. Бавсуна. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-88651-725-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108822.html>

Дополнительная литература

1. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>
2. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93846.html>
3. Кисляк, А. А. Огневая подготовка : учебное пособие / А. А. Кисляк, Н. А. Поздняков, В. Д. Горев. — Томск : Томский политехнический университет, 2018. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98975.html>
4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96853.html>
5. Правовая статистика : учебник / В. Н. Демидов, О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев [и др.] ; под редакцией С. Я. Казанцева, С. М. Иншакова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03209-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101913.html>
6. Тактико-специальная подготовка : курс лекций / составители Р. В. Карамельский, С. Г. Никулин, З. И. Тагиров, под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108613.html>
7. Тимко, С. А. Правовая статистика : учебное наглядное пособие / С. А. Тимко, А. В. Жайворонок. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-88651-703-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93841.html>
8. Хуснетдинов, Г. Р. Огневая подготовка курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России : учебно-практическое пособие / Г. Р. Хуснетдинов, Е. Н. Карпов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108600.html>
9. Шевко, Н. Р. Правовая статистика : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев. — 3-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86486.html>

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- СПС «Гарант» – <http://www.garant.ru>;
- СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>;
- Право.ru: законодательство, судебная система, новости и аналитика - <https://pravo.ru>;
- Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru>;
- Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru>;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru>;
- Официальный сайт ФСИН России - <https://fsin.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <https://fssp.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной таможенной службы - <https://customs.gov.ru>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(подпись лица, выдающего направление)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Преддипломная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Вид и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.