

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМВД России
по г. Владикавказу РСО-Алания

В.А. Саутиев

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1

от «05» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

Приказ № 5-д от «05» 02 2019 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

6114.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-
СЛУЖЕБНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.02
«ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Программа учебной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства Российской Федерации, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, 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.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В	20

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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, прокуратуры, суда, адвокатуры и иных правоохранительных органов и организаций.

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 данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными 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 оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности 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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Код	Наименование компетенции
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

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
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 (неделя)
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 том числе 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.</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 органы.</p> <p>Тема 3. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов</p>	<p>Раздел 3. Режим секретности</p>	12
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 об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа 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 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, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

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.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

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 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 законодательства субъектами права	Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области делопроизводства участниками правоотношений	Анализ дневника обучающегося, 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	Наблюдение за документированием оперативно-разыскных и криминалистических действий при раскрытии правонарушений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
соответствии с профилем подготовки		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
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	Консультирование с сотрудниками правоохранительных и иных государственных органов при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами		

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 организации и ее 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 методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев организации	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 и рекомендация по разрешению различных профессиональных задач	Письменный отчет 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 отчет 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 отчет 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	Быстрое переключение между деятельностью	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
профессиональной деятельности	различного характера, не теряя работоспособности	
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 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

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

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 13.07.2015) // Российская газета. 2006. № 165. 29 июля

3. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.

4. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1(ред. от 11.12.2002) // 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 28.11.2015) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.

6. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 08.03.2015) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

7. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. 28.06.2015) // 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 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

10. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003") [Текст] : Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

Основные источники

1. **Бажанов А.В.** Общие положения о делопроизводстве [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

2. **Бажанов А.В.** Основы документирования [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

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.

Дополнительные источники

1. **Бажанов А.В.** Основы документооборота [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2017. - <http://lib.muh.ru>

2. **Бажанов А.В.** Режим секретности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2017. - <http://lib.muh.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

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 объёме 36 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.01.05 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.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016

6115.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ «ВВЕДЕНИЕ В
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

**ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-
СЛУЖЕБНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

**40.02.02
«ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства Российской Федерации, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, 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.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	31
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	40
ПРИЛОЖЕНИЕ В	41

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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 государственных органов и органов местного самоуправления;
- изучение организации планирования и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 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;
- реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;
- 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 органов государства, местного самоуправления в России;
- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;
- основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой 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 работе;
- участие в работе ситуационных центров;
- применение законодательства в профессиональной 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
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

Код	Наименование компетенции
	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
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	6

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
	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	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 (недель)
Оперативно-служебная деятельность	Использование правовых знаний в практической работе. Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка. Работа со служебной документацией. Использование криминалистических возможностей в работе.	Тема 1. Основы правовых знаний. Тема 2. Тактика охраны общественного порядка. Тема 3. Профессиональная этика и этикет сотрудников ОВД. Тема 4. Основы криминалистики. Тема 5. Основы тактико-специальной подготовки. Тема 6. Основы специальной техники. Тема 7. Огневая подготовка	МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность. Раздел 1. Начальная профессиональная подготовка	36
	Участие в работе ситуационных центров. Применение законодательства в профессиональной деятельности. Работа с населением	Тема 1. Правовое мышление. Тема 2. Динамика профессии юриста. Тема 3. Профессия юриста в обществе	Раздел 2. Введение в специальность	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 об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа 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, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

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.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

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 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 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 и гражданского законодательства в работе	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	Способность исполнять различные служебные поручения и оперативные задания в профессиональной 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 и криминалистических мер по раскрытию и расследованию правонарушений	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

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	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 и условия, способствующие совершению правонарушений	Выработка предложений устранению причин и условий, способствующих совершению 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	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 организации	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	Использование оптимальных путей решения служебных	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	поручений	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	Соответствующие обстановке поведение и качественные выполнение служебных поручений	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	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 расценены как коррупционное поведение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по	Отзыв по итогам учебной практики

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

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

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 14.12.2015) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

3. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2008. 30 декабря.

4. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2011. 8 февраля.

5. 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 05.10.2015) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

6. 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 23.11.2015, с изм. от 14.12.2015) // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.

7. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 12.09.2015) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.

8. 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.

9. 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 // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.

10. О полномочиях должностных лиц системы МВД России по составлению протоколов об административных правонарушениях и административному задержанию [Текст] : Приказ МВД России от 05.05.2012 № 403 (ред. от 12.10.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. № 36.

11. О совершенствовании системы статистической отчетности в органах внутренних дел [Текст] : Приказ МВД РФ от 10.12.1996 № 650 // Бюллетень текущего законодательства. МВД РФ. Вып. 18. Часть II. – М., 1996.

12. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования [Текст] : Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 (ред. от 19.02.2015) // Российская газета. № 2. 2012. 11 января.

13. Об утверждении Временного наставления по службе штабов органов внутренних дел [Текст] : Приказ МВД РФ от 12.02.1997 № 86 (ред. от 08.02.2011) // Бюллетень текущего законодательства. МВД РФ. Вып. 19. – М., 1997.

14. 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 // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.

15. 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 20.07.2015) // Российская газета. 2013. № 226. 9 октября.

Основные источники

1. **Бажанов А.В.** Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Бажанов А.В.** Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Бажанов А.В.** Специальная техника и огневая подготовка [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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;
- сайт Министерства чрезвычайных ситуаций – <http://www.mchs.gov.ru/>;
- сайт средств индивидуальной защиты – <http://www.armocom.ru/>.

Дополнительные источники

6. **Бажанов А.В.** Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
7. **Бажанов А.В.** Культура управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
8. **Бажанов А.В.** Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Бажанов А.В.** Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

10. **Бажанов А.В.** Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. **Бажанов А.В.** Судебная власть [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
12. **Бажанов А.В.** Органы расследования преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.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 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.01.03		
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.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016



БИОР
БИБЛИОТЕКА
ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

ROWEB

6116.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ В
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ**

**ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

**40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства Российской Федерации, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, 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.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	46
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	48
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	49
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	56
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	57
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	58
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ А	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	65
ПРИЛОЖЕНИЕ В	66

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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 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;
- 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;
- 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.

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 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

Код	Наименование компетенции
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 подготовки	12
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)	10

	медицинскую помощь	
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	<p>Использование картографических средств в служебных целях.</p> <p>Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач.</p> <p>Выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений.</p> <p>Участие в тренировках и учениях оперативных подразделений.</p> <p>Наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций.</p> <p>Выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач.</p> <p>Применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций</p>	<p>Тема 1. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел.</p> <p>Тема 2. Общие сведения о топографии.</p> <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 при обнаружении взрывных устройств.</p> <p>Тема 4. Виды и действия служебных нарядов 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 при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Тема 3. Обеспечение действий сил и средств ОВД при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Тема 4. Организация и проведение специальной операции по пресечению</p>	<p>МДК.01.01.</p> <p>Тактико-специальная подготовка.</p> <p>Раздел 1. Использование военной топографии в оперативно-служебной деятельности ОВД.</p> <p>Раздел 2. Тактическая подготовка сотрудников ОВД.</p> <p>Раздел 3. Деятельность ОВД в особых условиях</p>	36

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>массовых беспорядков. Тема 5. Организация и проведение специальных операций по пресечению угона транспортных средств. Тема 6. Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников</p>		
	<p>Участие в организации стрельб. Наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб. Проверка исправности и чистка оружия</p>	<p>Тема 1. Организационно-правовые основы огневой подготовки. Тема 2. Меры безопасности при обращении с оружием. Тема 3. Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов.</p> <p>Тема 1. Материальная часть стрелкового оружия, работа частей и механизмов. Тема 2. Внутренняя баллистика. Тема 3. Внешняя баллистика.</p> <p>Тема 1. Организация и проведение стрельб. Тема 2. Приемы и правила стрельбы</p>	<p>МДК.01.02. Огневая подготовка. Раздел 1. Нормативная база огневой подготовки Раздел 2. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики. Раздел 3. Организация стрельб и правила стрельбы</p>	36
Оперативно-техническая работа	<p>Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности. Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p>	<p>Тема 1. Понятие, значение и классификация специальной техники. Тема 2. Правовые и организационные основы применения специальной техники. Тема 3. Совершенствование специальной техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Средства и системы связи ОВД.</p>	<p>МДК.01.04. Специальная техника. Раздел 1. Общие положения о специальной технике. Раздел 2. Специальная техника ОВД. Раздел 3. Специальная техника для негласного получения</p>	36

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)
	Усвоение тактических основ использования специальной техники. Участие в применении различных видов специальной техники;	<p>Тема 2. Специальные средства ОВД. Тема 3. Средства охранно-пожарной сигнализации. Тема 4. Технические средства защиты информации. Тема 5. Поисковая техника, 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>	информации	
Оперативно-боевая работа	Отработка приемов борьбы для самообороны. Использование подручных средств для сковывания. Усвоение тактики задержания правонарушителя с	<p>Тема 1 Общие аспекты применения силы Тема 2 Понятие самообороны и крайней необходимости.</p> <p>Тема 1. Международные правовые нормы о применении силы. Тема 2. Государственное регулирование применения силы.</p>	МДК.01.06. Самозащита. Раздел 1. Теоретические основы применения силы. Раздел 2. Правовые основы применения силы. Раздел 3. Самооборона и самозащита.	36

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>применением физической силы и специальных средств. Анализ случаев отражения нападения правонарушителей. Предупреждение и пресечение преступных посягательств на граждан</p>	<p>Тема 1. Общая характеристика самообороны и самозащиты. Тема 2. Средства самозащиты.</p> <p>Тема 1. Организационные основы применения физической силы. Тема 2. Тактические основы применения физической силы.</p> <p>Тема 1. Организационные основы применения специальных средств. Тема 2. Тактические основы применения специальных средств.</p> <p>Тема 1. Организационные основы применения огнестрельного оружия. Тема 2. Тактические основы применения огнестрельного оружия.</p> <p>Тема 1. Организация проведения учебно-тренировочных занятий по самообороне без оружия. Тема 2. Методики проведения учебно-тренировочных занятий по самообороне без оружия.</p> <p>Тема 1. Организация проведения учебно-тренировочных занятий по применению огнестрельного оружия.</p>	<p>Раздел 4. Организационные и тактические основы применения физической силы. Раздел 5. Тактика применения специальных средств. Раздел 6. Тактика применения огнестрельного оружия. Раздел 7. Учебно-тренировочные занятия по самообороне без оружия. Раздел 8. Учебно-тренировочные занятия по применению специальных средств. Раздел 9. Учебно-тренировочные занятия по применению огнестрельного оружия</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)
		<p>Тема 2. Методики проведения учебно-тренировочных занятий по применению огнестрельного оружия.</p> <p>Тема 1. Организация проведения учебно-тренировочных занятий по применению специальных средств</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 об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа 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, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

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.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

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 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 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 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	Соблюдение режима секретности при работе со служебной	Анализ дневника обучающегося,

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	документацией	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 закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Участие в работе 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	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	Корректирование намеченных планов с учетом изменяющейся обстановки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Решение сложных служебно- боевых задач, связанных в том числе с конфликтными ситуациями	Письменный отчёт 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 отчёт обучающегося
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 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 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 ситуациях срочности	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 выполнении правоохранительной заданий	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Проявление верного поведения в коррупциогенных ситуациях	Письменный отчёт обучающегося
ОК 14. Организовывать свою	Соблюдение режима труда и	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	отдыха в работе	учебной практики

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

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера [Текст] : Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 1994. № 250.

3. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 1995. № 33.

4. О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 1997. № 6. Ст. 711.

5. О гражданской обороне [Текст] : Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 799.

6. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.

7. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.

8. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года [Текст] : Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 (ред. от 01.07.2014) // СЗ РФ. 2009. № 20. Ст. 2444.

9. О мерах по противодействию терроризму [Текст] : Указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 (ред. от 27.06.2014) // СЗ РФ. 2006. № 8. Ст. 897.

10. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 27.06.2014) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1336.

11. О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера [Текст] : Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 (ред. от 17.05.2011) // СЗ РФ. 2007. № 22. Ст. 2640.

12. 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 06.06.2013) // СЗ РФ. 2008. № 19. Ст. 2172.

13. 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 30.05.2013) // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3750.

14. Об утверждении Временного положения о Войсках гражданской обороны Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1084 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 46. Ст. 4451

15. Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 (ред. от 14.11.2015) // СЗ РФ. 2007. № 49. Ст. 6165.

16. 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.

17. Об утверждении Временного наставления по службе штабов органов внутренних дел [Текст] : Приказ МВД РФ от 12.02.1997 № 86 (ред. от 08.02.2011) // Бюллетень текущего законодательства. МВД РФ. Вып. 19. – М., 1997.

18. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) // Российская газета. 1996. № 241. 18 декабря.

19. 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 // Российская газета. 2000. № 92–93. 16 мая.

Основные источники

1. **Бажанов А.В.** Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы» [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Органы выявления преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Бажанов А.В.** Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Бажанов А.В.** Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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

- справочная правовая система "Консультант Плюс" – www.cons-plus.ru;
- справочная правовая система "Гарант" – www.garant.ru;
- сайт "Федеральные органы исполнительной власти" – www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html;
- сайт "Государственная Дума Российской Федерации" – www.duma.gov.ru;

- сайт Верховного Суда Российской Федерации – www.vsrp.ru/index.php;
- сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - www.arbitr.ru;
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru.

Дополнительные источники

1. **Бажанов А.В.** Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Судебная власть [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Органы расследования преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.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		
МДК.01.06. Самозащита		
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.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ**

ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016

6138.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

**40.02.02
«ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Программа производственной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства Российской Федерации, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, 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.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	72
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	73
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	74
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	78
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	79
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	80
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	82
ПРИЛОЖЕНИЕ А	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	86
ПРИЛОЖЕНИЕ В	87

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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: 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;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений;
- 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 опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

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.

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 (всего)
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	<p>Тема 1. Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Управление в правоохранительных органах. Тема 2. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.</p> <p>Тема 1. Аналитическая работа в правоохранительных органах. Тема 2. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Тема 3. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Тема 2. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 1. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах. 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 (целая часть)
		<p>Тема 1. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях</p>		
	<p>Статистическая работа в области права (криминологические аспекты).</p> <p>Аналитическая и экспертно-правовая работа.</p> <p>Работа в сфере организации международного сотрудничества.</p> <p>Работа в сфере организации научно-представительских мероприятий.</p> <p>Организация просветительской работы</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>	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 (целая часть)
		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 об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа 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, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

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.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

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 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 документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями	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 организационно-управленческой сфере	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения организационно-управленческих задач	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 организационно-управленческой 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 критических ситуациях	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 коллективе	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и	Пользование всех источников	Аттестационный

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	информации для принятия организационно-управленческих решений	лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в организационно-управленческой 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 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 решения в ситуациях срочности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении организационно-управленческих заданий	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	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 с учетом необходимости соблюдения режима труда и отдыха	Отзыв по итогам учебной практики

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

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 14.12.2015) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

3. О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 1997. № 6. Ст. 711.

4. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

6. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2011. 8 февраля.

7. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.

8. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) // Российская газета. 2008. 30 декабря.

9. О Следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

10. 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 05.10.2015) // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.

11. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586.

12. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Парламентская газета. 2002. № 104. 05 июня.

13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

14. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СЗ РФ. 1995. № 33.

15. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 13.07.2015) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.

16. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

17. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

18. Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 (ред. от 12.09.2015) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1334.
19. Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 (ред. от 25.03.2015) // СЗ РФ. 2007. № 47 (1 ч.). Ст. 5749.
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. 07 июля.
21. Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции [Текст] : Приказ МВД России от 31.12.2012 № 1166 // Российская газета. 2013. № 65. 27 марта.
22. 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 // Российская газета. 2012. № 162. 18 июля.
23. О Присяге прокурора (следователя) [Текст] : Приказ Генпрокуратуры РФ от 03.11.1999 № 82 // Сборник основных организационно-распорядительных документов Генпрокуратуры РФ. Т. 2. – М., 2004.
24. Об утверждении Временного наставления по службе штабов органов внутренних дел [Текст] : Приказ МВД РФ от 12.02.1997 № 86 (ред. от 08.02.2011) // Бюллетень текущего законодательства. МВД РФ. Вып. 19. – М., 1997.
25. 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 // Российская газета. 2014. № 260. 14 ноября.
26. Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012) [Текст] // Бюллетень актов по судебной системе. 2013. № 2.
27. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (ред. от 22.04.2015) [Текст] // Вестник Федеральной палаты адвокатов 2013. РФ. № 3.

Основные источники

1. **Бажанов А.В.** Теория социального управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Организация системы управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Организация процесса управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Широкова М.Е.** Информационное общество [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Широкова М.Е.** Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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

– <http://www.consultant.ru/>;

– <http://dko-mvd.ru> – Департамент Кадрового Обеспечения МВД России.

Дополнительные источники

1. **Бажанов А.В.** Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Культура управления в правоохранительных органах [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Широкова М.Е.** Информационные технологии [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Широкова М.Е.** Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Широкова М.Е. - 2016. - <http://lib.muh.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 объём 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.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016

6173.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
40.02.02
«ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Программа преддипломной практики обучающихся разработана в соответствии и на основе действующего законодательства Российской Федерации в области образования, требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1351.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	93
2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	96
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	97
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	109
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	110
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	111
7 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	116
ПРИЛОЖЕНИЕ А	121
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	122
ПРИЛОЖЕНИЕ В	123

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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.

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;
- формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников организации;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации функций правоохранительных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

В результате проведения преддипломной практики обучающийся

должен иметь представление:

- о выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

- об организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдении режима секретности;

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;

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 в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности 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.

В ходе освоения программы 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;
- использование правовых знаний в практической работе;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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 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

Код	Наименование компетенции
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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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	8

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Преддипломная практика, ч
	процессуального права	
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.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности</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 органы.</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>Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка.</p> <p>Работа со служебной документацией.</p>	<p><i>Тема 1. Основы правовых знаний.</i></p> <p>Тема 2. Тактика охраны общественного порядка.</p> <p>Тема 3. Служебные документы в ОВД.</p>	<p>МДК.01.03</p> <p>Начальная профессиональная подготовка и ведение в специальность</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>Использование криминалистических возможностей в работе.</p> <p>Участие в работе ситуационных центров.</p> <p>Применение законодательства в профессиональной деятельности.</p> <p>Работа с населением.</p> <p>Использование картографических средств в служебных целях.</p> <p>Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач.</p> <p>Выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений.</p> <p>Участие в тренировках и учениях оперативных подразделений.</p>	<p>Тема 4. Профессиональная этика и этикет сотрудников ОВД.</p> <p>Тема 5. Основы криминалистики.</p> <p>Тема 6. Основы тактико-специальной подготовки.</p> <p>Тема 7. Основы специальной техники</p> <p>Тема 8. Огневая подготовка</p>	<p>Раздел 1 Начальная профессиональная подготовка</p>	
	<p>Наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций.</p> <p>Выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач.</p> <p>Применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций.</p>	<p>Тема 1. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел.</p> <p>Тема 2. Общие сведения о топографии.</p> <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</p>	<p>МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка.</p> <p>Раздел 1 .Использование военной топографии в 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>ОВД при обнаружении взрывных устройств.</p> <p>Тема 4. Виды и действия служебных нарядов 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 при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Тема 3. Обеспечение действий сил и средств ОВД при чрезвычайных 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</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)
		специальной операции по освобождению заложников		
	<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 стрельбы</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>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</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 техники</p>	<p>МДК.01.04.</p> <p>Специальная техника.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о специальной технике.</p> <p>Раздел 2. Специальная техника ОВД.</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)
	специальной техники.	<p>правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Средства и системы связи ОВД.</p> <p>Тема 2. Специальные средства ОВД.</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</p>	Раздел 3 Специальная техника для негласного получения информации	

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)
		перемещением транспорта и других объектов		
	<p>Отработка приемов борьбы для самообороны. Использование подручных средств для сковывания.</p> <p>Усвоение тактики задержания правонарушителя с применением физической силы и специальных средств.</p> <p>Анализ случаев отражения нападения правонарушителей.</p> <p>Предупреждение и пресечение преступных посягательств на граждан</p>	<p>Тема 1. Общие аспекты применения силы.</p> <p>Тема 2. Понятие самообороны и крайней необходимости.</p> <p>Тема 1. Международные правовые нормы о применении силы.</p> <p>Тема 2. Государственное регулирование применения силы.</p> <p>Тема 1. Общая характеристика самообороны и самозащиты.</p> <p>Тема 2. Средства самозащиты.</p> <p>Тема 1. Организационные основы применения физической силы.</p> <p>Тема 2. Тактические основы применения физической силы</p> <p>Тема 1. Организационные основы применения специальных средств.</p> <p>Тема 2. Тактические основы применения специальных средств.</p> <p>Тема 1. Организационные основы</p>	<p>МДК.01.06. Самозащита.</p> <p>Раздел 1. Теоретические основы применения силы.</p> <p>Раздел 2. Правовые основы применения силы.</p> <p>Раздел 3. Самооборона и самозащита.</p> <p>Раздел 4. Организационные и тактические основы применения физической силы.</p> <p>Раздел 5. Тактика применения специальных средств.</p> <p>Раздел 6. Тактика применения огнестрельного оружия</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>применения огнестрельного оружия. Тема 2. Тактические основы применения огнестрельного оружия</p>		
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<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>		<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</p>	<p>72</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>органах. Раздел 5. Культура управления в правоохранительных органах. Раздел 6. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях</p>	
	<p>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</p>	<p><i>Тема 1. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики.</i> Тема 2. Наблюдение в правовой статистике. Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. <i>Тема 4. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.</i> Тема 5. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике.</p>	<p>МДК.02.02. Правовая статистика. 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 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 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</p>	<p>МДК.02.03. Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности.</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)
		программное обеспечение. Тема 1. Телекоммуникационные технологии в области права. Тема 3. Современные технологии в оформлении документов. Тема 2. Защита информации	Раздел 1. Компьютеры и программное обеспечение. Раздел 2. Телекоммуникационные технологии и защита информации	
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 об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- программа 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, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

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.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

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 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 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; междустрочный 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 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 выполнению служебных задач. 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 законодательства субъектами права	Участие в организации специальных операций в точном соответствии с нормами права. Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области делопроизводства участниками правоотношений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Использование предписаний административного, трудового, уголовно-процессуального и иного законодательства при выполнении	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	служебных задач. Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами	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. 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	Качественное и своевременное исполнение заданий оперативно-служебного назначения. 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	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы. 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	Изучение документов и выявление основных правил проведения специальных операций при пресечении и раскрытии преступлений. Участие в документировании оперативно-разыскных и криминалистических действий при раскрытии правонарушений	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. Умение тактически верно использовать технические средства 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). 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	Соблюдение режима секретности при работе со служебной документацией. 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
Российской Федерации		
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 работе 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 профессиональных задач. Консультирование с сотрудниками правоохранительных и иных государственных органов при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе	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, организация работы коллектива в критических ситуациях	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение	Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между	Анализ дневника обучающегося, аттестационный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
управленческой деятельности	смежными подразделениями	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 организационно-управленческой сфере. Степень осознания назначения деятельности организации и ее место в жизни общества	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения оперативно-служебных и организационно-управленческих задач. Умение ставить цели профессиональной 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 сфере оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности с учетом изменяющейся обстановки. Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев организации	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. 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 коллективе. Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в работе	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося
ОК 6. Осуществлять поиск и	Использование максимально	Аттестационный

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	возможных источников информации для решения служебных поручений	лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в организационно-управленческой 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 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	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	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.

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

Нормативные правовые акты

11. **Конституция Российской Федерации** от 12.12.1993 // Российская газета. 1993. № 237. 25 декабря.
12. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 13.07.2015) // Российская газета. 2006. № 165. 29 июля
13. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.
14. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. 12 декабря. Ст. 1740.
15. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.
16. Об электронной цифровой подписи [Текст] : Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.
17. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140.
18. О государственной тайне [Текст] Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

19. О безопасности [Текст] : Закон РФ от 05.03.1992 № 2446-1 // Российская газета. 1992. № 103. 6 мая.
20. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (с изм. от 05.10.2002) // СЗ РФ. 20.03.2000. № 12. Ст. 1260.
21. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 // СЗ РФ. 10.03.1997. № 10. Ст. 1127.
22. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.
23. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне [Текст] : Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 // СЗ РФ. 2010. № 7. Ст. 762.
24. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
25. О внесении изменений в Инструкцию по обеспечению режима секретности в РФ [Текст] : Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 508-19 ДСП.
26. О внесении изменений в Инструкцию по обеспечению режима секретности в РФ [Текст] : Постановление Правительства РФ от 2008 № 396-17 ДСП.
27. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17. Ст. 1556.
28. О Федеральном архивном агентстве [Текст] : Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 // СЗ РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.
29. Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.
30. Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
31. О Едином государственном реестре юридических лиц [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2585.
32. Об утверждении форм документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, и требований к их оформлению [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 г. № 439 // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2586.
33. О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и

уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 № 450 // СЗ РФ. 2001. № 24. Ст. 2461.

34. 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 // СЗ РФ. 1997. № 32. Ст. 3786.

35. 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 // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.

36. 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 // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1540.

37. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] : ГОСТ Р 6.30-2003. – М. : ИПК «Издательство Стандартов», 2003.

38. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [Текст]. – М. : Госстандарт России, 1995.

39. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003") [Текст] : Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2003.

40. Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы [Текст] : Приказ ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 // Бюллетень Минюста. 2008. № 9.

Основные источники

1. **Бажанов А.В.** Основы правовой статистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

2. **Бажанов А.В.** Статистические методы в пакетах прикладных программ [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

3. **Бажанов А.В.** Общие положения курса «Правоохранительные и судебные органы» [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

4. **Бажанов А.В.** Судебная система [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

5. **Бажанов А.В.** Специальная техника ОВД [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
6. **Бажанов А.В.** Общие положения о специальной технике [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
7. **Бажанов А.В.** Специальная техника для негласного получения информации [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
8. **Бажанов А.В.** Использование военной топографии в оперативно-служебной деятельности ОВД [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
9. **Бажанов А.В.** Тактическая подготовка сотрудников ОВД [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
10. **Бажанов А.В.** Деятельность ОВД в особых условиях [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
11. **Бажанов А.В.** Топографическая подготовка [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
12. **Бажанов А.В.** Чрезвычайные ситуации и гражданская оборона [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

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.

Дополнительные источники

1. **Бажанов А.В.** Оружие массового поражения и защита от поражающих факторов [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
2. **Бажанов А.В.** Тактика действий при обнаружении взрывчатых веществ [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
3. **Бажанов А.В.** Тактика действий при охране общественного порядка и при розыске преступников [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
4. **Бажанов А.В.** Органы выявления преступлений [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>
5. **Бажанов А.В.** Организации правоохраны и содействия правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

6. **Бажанов А.В.** Органы прокуратуры и юстиции. Организационное обеспечение деятельности судов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2016. - <http://lib.muh.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

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.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО

40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, 2016