

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 15:17:09
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА:
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «10» января 2023 г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ №01/10-01 от «10» января 2023 г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификации выпускника: Юрист
Уровень подготовки: базовый

г. Калуга, 2023 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 509, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года, регистрационный номер 33737.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. При реализации производственной (преддипломной) практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА
1.2. Вид и способ проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки	Виды практики: производственная (преддипломная) практика в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:	Цель производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки -обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения, практик для получения первичных профессиональных навыков и по профилю специальности, а также подготовка студентов к самостоятельному решению задач, в соответствии с темой дипломного проекта.
1.4. Задачи производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:	<ul style="list-style-type: none"> - закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении; — закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии; — развитие профессиональных компетенций; — формирование способности самостоятельно принимать эффективные решения в сфере изучаемой профессии; — освоение современных производственных процессов, технологий; — адаптация студентов к конкретным условиям деятельности в различных структурах правоохранительных органов; — осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; — - подготовку студентов к самостоятельной работе в различных структурах правоохранительных органов; — - сбор необходимых материалов для выполнения дипломного проекта; — сбор материалов, необходимых для составления отчета о

	прохождении практики в соответствии с дневником практики.
1.5. Место производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Производственная (преддипломная) практика в форме практической подготовки проводится: ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) – на 3 курсе, в 5 семестре – 4 недели (144 часа). Данная программа базируется на дисциплинах профессионального цикла
1.6. Объем производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	

1.7. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование студентов следующих профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта, формирование умений:

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 03.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 04.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 05.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 06.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 07.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 08.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 09.	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.
<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i> <i>Оперативно-служебная деятельность</i>
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.
Иметь практический опыт	- выполнения 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.
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

	<p>секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i> <i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
Иметь практический опыт	организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - принимать оптимальные управленческие решения; - организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; - разделять полномочия правоохранительных органов в правоохранительной деятельности; - организовывать взаимодействие сотрудников, обеспечивающих защиту

	прав и свобод граждан.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); - методы управленческой деятельности; - основные положения научной организации труда; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; - цели, принципы построения и структуру правоохранительной системы; - задачи и функции правоохранительных органов; - нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Структура программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

До начала практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на практику в соответствии с темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально, и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от колледжа.

До начала практики студент должен:

- Подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- Иметь первый вариант 1-ой главы ВКР;
- Обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в

организации.

Выбор места и объекта практики производится с учетом темы ВКР и дальнейшего трудоустройства студентов.

Преддипломная практика проводится может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Целесообразно проводить преддипломную практику в той же организации, где студент проходил производственную практику по профилю специальности.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

Содержание и структура производственной практики (преддипломной)

Содержание практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику. Тема ВКР и индивидуальное задание на практику могут быть скорректированы руководителем практики с согласия руководителя ВКР.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем ВКР;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики с учетом темы ВКР;
- оказывает методическую помощь по подбору материала для написания ВКР;
- оказывает содействие в уточнении темы ВКР (при необходимости);
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- оказывает методическую помощь по подбору материала для написания ВКР;
- оказывает содействие в уточнении темы ВКР (при необходимости);
- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), выданный руководителем ВКР и утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;
- собирают и систематизируют практический материал для выполнения ВКР;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Наименование этапов производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики ; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника	анализ плана; выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; проанализировать варианты решений	введение; основная часть отчета библиографический список, приложение
Вид деятельности: Оперативно-служебная деятельность			
Основной этап	Закрепление навыков выполнения 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. Закрепление навыков работы с процессуальными и иными документами. Присутствие при проведении приема граждан на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов, принимающих студентов на практику (баз практик). Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.	Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия. Прием и регистрация под контролем сотрудника ОВД заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц. Совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий). Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы	введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения

		<p>(постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). Оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.).</p> <p>Принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах. В случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;</p> <p>Совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий, принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка. Совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической операции, а также в обеспечении защиты</p>	
--	--	--	--

		<p>потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов.</p> <p>Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб. Совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p> <p>Под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета. Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами.</p> <p>Помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах.</p> <p>Помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Участвовать в проведении оперативно-розыскных</p>	
--	--	---	--

		<p>мероприятий.</p> <p>Работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение. Применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>Принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции.</p> <p>Совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его</p>	
--	--	---	--

		<p>расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.</p> <p>Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.).</p> <p>Совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.).</p> <p>Участие в следственных действиях</p> <p>Участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий</p> <p>Помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия.</p>	
<p>Вид деятельности: Организационно-управленческая деятельность</p>			

Основной этап	<p>Закрепление навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности:</p> <p>Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности.</p> <p>Разработка планирующей документации.</p> <p>Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе.</p> <p>Документационное оформление управленческих решений и планов.</p> <p>Организация взаимодействия в группе исполнителей.</p> <p>Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов.</p> <p>Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.</p> <p>Составление кадровых документов.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.</p> <p>Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.</p>	<p>План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел.</p> <p>Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел</p> <p>Возможности применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.</p> <p>Понятие рабочего места сотрудника органа внутренних дел.</p> <p>Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия.</p> <p>Прием и регистрация под контролем сотрудника ОВД заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц.</p> <p>Совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц.</p> <p>Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб.</p> <p>Использование результатов ОРД в уголовном судопроизводстве</p>	<p>введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения</p>
Заключительный этап	Защита отчета по практике	подготовка выступлению и презентации защиты отчета о прохождении практики.	- доклад; отчет по практике, приложения

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Основная литература:

1. *Грозова О.С.* Делопроизводство: учебное пособие для СПО/О.С.Грозова.- М.Юрайт.2023.126.- (Профессиональное образование)
2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / отв ред. Д. В. Бахтеев. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование»).
3. *Поспеев, К. Ю.* Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519091>
4. *Попова, Н. Ф.* Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование)
5. *Сорокотягин, И. Н.* Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование).
6. *Маркушин, А. Г.* Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509712>
7. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516177>
8. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513388>.
9. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования/ Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И.И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517777>
10. *Сорокотягин, И.Н.* Юридическая психология: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Сорокотягин, Д.А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01316-0. — Текст : электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512341>

Дополнительная литература:

1. Литвинюк А.А., Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810>
2. Аврутин, Ю. Е. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>
3. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491304>
4. Бирюков, В. В. Криминалистическое исследование оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и следов их применения : практическое пособие / В. В. Бирюков, А. А. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-07239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474198>
5. Божьев, В.П. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489646>
6. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495525>
7. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
8. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15672-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509421>
9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
10. Костенников, М. В. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491329>

11. Кульков, В. В. Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей: практическое пособие / В.В.Кульков, П.В.Ракчеева; под редакцией В.В.Кулькова.– 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 311 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-06624-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491890>
12. Поляков, М.П. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>
13. Сверчков, В. В. Уголовное право: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 702 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14034-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491888>
14. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 262 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00831-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489872>
15. Толстолужинская, Е. М. Криминалистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Толстолужинская. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08419-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492072>
16. Филиппов, А. Г. Криминалистическая методика для дознавателей : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Филиппов [и др.] ; под общей редакцией А. Г. Филиппова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 414 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5790-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489944>

Интернет-источники:

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
3. Государственная Дума РФ // <http://www.duma.gov.ru>
4. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
5. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>
8. Правительство РФ // <http://www.government.ru>
9. Председатель Правительства РФ // <http://www.premier.gov.ru>
10. Сайт МВД РФ // <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>
11. Сайт Президента РФ // <http://www.kremlin.ru>
12. Совет Федерации РФ // <http://www.council.gov.ru>
13. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики должно соответствовать содержанию

деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика (преддипломная) реализуется по Договорам о практической подготовке:

При реализации производственной практики (преддипломной) учитываются требования к оборудованию, инструментам, расходным материалам, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства по компетенции «Правоохранительная деятельность (Полицейский)» (или их аналогов).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от ЧОУ ПО «СКУБ»:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. титульный лист (Приложение 1)

2. аттестационный лист (Приложение 2)

3. содержание

4. введение (цель практики)

5. текстовая часть, соответствующая решению практических задач

6. заключение (выводы и предложения).

7. приложение

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

В процессе прохождения обучающимися производственной практики руководителем практики (преддипломной) от Колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

Методы текущего контроля:

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.

2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

1. Анализ сформированных руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;

3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;

4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной (преддипломной) практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во

внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики. **Критерии оценки результатов практики:**

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично,

		аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практикевыполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности систематично,

		аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Отлично»	- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны - точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

Критерии оценки профессиональных компетенций

Вид деятельности: Оперативно-служебная деятельность		
<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	«Удовлетворительно»	- оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка

	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения

		соблюдения законодательства субъектами права
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права <ul style="list-style-type: none"> - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права <ul style="list-style-type: none"> - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте реализации норм материального и процессуального права - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных

		ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - ориентируется в организационно-правовых и

личности, общества и государства, охранять общественный порядок.		<p>тактических основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - допускает незначительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

		<ul style="list-style-type: none"> - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>«Удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - выполняет частично оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
	<p>«Хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает и применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> -решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - выполняет в полном объеме оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - решает задачи по охране общественного порядка. - выбирает средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - допускает не критические ошибки в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Решает задачи по охране общественного порядка. - выбирает применяет средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений

	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Решает задачи по охране общественного порядка. - выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности, допуская некритичные ошибки. - составляет служебные графические документы, допуская некритичные ошибки. - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и применяет средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, с незначительными ошибками проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - С незначительными ошибками составляет служебные графические документы. - - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, без ошибок проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - Без ошибок составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, проводит

обеспечение оперативно-служебной деятельности.		<ul style="list-style-type: none"> - измерения и ориентирование по карте и на местности, допуская некритичные ошибки. - составляет служебные графические документы, допуская некритичные ошибки. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, с незначительными ошибками проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - С незначительными ошибками составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, без ошибок проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - Без ошибок составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - допускает некритичные ошибки при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - допускает некритичные ошибки при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - Допускает неточности в ответе на вопросы об оказании первой медицинской и доврачебной помощи.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Не допускает ошибок при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - Не допускает ошибок при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - Допускает неточности в ответе на вопросы об оказании первой медицинской и доврачебной помощи.

	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Не допускает ошибок при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - Не допускает ошибок при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - В полном объеме знает теорию оказания первой медицинской и доврачебной помощи.
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования с небольшими неточностями; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности с небольшими неточностями - допускает ошибки в ответе на вопросы о правилах пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием с небольшими неточностями; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием с небольшими неточностями - допускает неточности в ответе на вопросы о правилах пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - Знает в полном объеме правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает ошибки в ответе на вопросы об организационно-правовых основах режима секретности в правоохранительных органах, порядке отнесения сведений к государственной тайне, порядке засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядке допуска к государственной тайне.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает неточности в ответе на вопросы об организационно-правовых основах режима секретности в правоохранительных органах, порядке отнесения сведений к государственной тайне, порядке засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядке допуска к государственной тайне.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Знает в полном объеме 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.
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.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает и обосновывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает и обосновывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных 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	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неуверенно знает организационно-правовые основы и применяет тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - понимает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при

<p>порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>		<p>взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - знает организационно-правовые основы и применяет тактику (с небольшими неточностями) деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - понимает и с небольшими затруднениями решает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в полном объеме знает организационно-правовые основы и правильно применяет тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - понимает и без затруднений решает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

Вид деятельности: Организационно-управленческая деятельность		
<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает управленческие решения, исходя из условий задания; знает о возможностях использования количественных методов и информатизации в управленческой деятельности - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - Знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда с небольшими неточностями; - Знает порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает обоснованные управленческие решения, исходя из условий задания; знает о возможностях использования количественных методов и информатизации в управленческой деятельности. - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - Знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда с небольшими неточностями; - Решает задачи с учетом порядка подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает оптимальные управленческие решения, исходя из условий задания; использует количественные методы и информатизацию в управленческой деятельности. - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - способен осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей. - В полном объеме знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; - Решает задачи в соответствии с порядком подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию с неточностями; - решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел с неточностями. - Допускает ошибки при ответе на вопросы об организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения

		управленческой деятельности (по профилю подготовки); организации документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовых актах, характеризующих деятельность правоохранительных органов РФ.
	«Хорошо»	- разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию с незначительными неточностями; - решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел с незначительными неточностями. - знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.
	«Отлично»	- Без ошибок разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - Без ошибок решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел - В полном объеме знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.

Критерии оценки общих компетенций (при оценивании могут быть учтены личностные результаты, установленные РПВ)

<i>Код общих компетенций</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Обоснованность выбора профессии; - Участие во внеаудиторной деятельности, связанной с профессиональной деятельностью
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	- Адекватная оценка и самооценка ценностно-мотивационной сферы
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	- Демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы

ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	- Демонстрация психологической устойчивости и способности к управлению эмоциями и готовности к решению конфликта при взаимодействии с окружающими
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту -Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач
ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту - Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	- Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик, окружающими, обоснованность анализа работы членов команды
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими	- Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик, окружающими, обоснованность анализа работы членов команды
ОК 10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	- Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности
ОК 11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- Эффективность использования возможностей профессионального развития - Постановка целей по самообразованию и развитию
ОК 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	- Демонстрировать ясность формулирования и изложения мыслей в отношении высказываний о коррупции, праве и законе. - Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик

<p>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</p>	<p>- Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности</p>
---	--

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ

Требования к содержанию и оформлению дневника

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии).

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

Требования к содержанию и структуре отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа в процессе практики:

- выданное практиканту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы практиканта в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, практикант должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (**не более 30 страниц**) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;

-приложения.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);
- Отзыв-характеристика на практиканта (бланк в приложении к данным методическим рекомендациям);
- Анкета работодателя (бланк в приложении к данным методическим рекомендациям).
 - Аттестационный лист по практике (бланк в приложении к данным методическим рекомендациям).

Объем отчета по преддипломной практике (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах 20 - 25 страниц.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается практикантом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством колледжа. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики обучающийся: направляется для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из колледжа.

Отзыв руководителя от организации и от колледжа вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

Все необходимые материалы по практике комплектуются в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение 1.
2.	Задание на практику	Приложение 2. Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).
3.	Индивидуальный план проведения практики	Приложение 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Приложение 4. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Характеристика на практиканта	Приложении 5. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
6.	Аттестационный лист	Приложение 6. Аттестационный лист является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКИЙ
КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

В _____
(название организации, предприятия)

Студент _____

(ФИО полностью)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа _____
Руководитель _____
(ФИО)
_____ (дата)

Калуга, 202_



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Рассмотрено на заседании ПЦК

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20.. г.

«» _____ 20...г

Задание

на производственную практику (производственную)

Обучающимся(ейся) _____

Курс _____ группа _____ специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Порядок прохождения:

1. Прибытие к месту практики, оформление документов в отделе кадров учреждения.
2. Прохождение инструктажа, знакомство с учреждением, обсуждение плана практики с руководителем практики от учреждения.
3. Работа в качестве практиканта
4. Ежедневное ведение дневника с описанием выполненных работ, приложением образцов юридических документов, освещением вопросов предусмотренных планом практики.
5. Оформление отчета по производственной (по профилю специальности) практике.
6. Посещение консультаций руководителя практики
7. Сбор и систематизация теоретического и практического материала
8. Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования со студентами и с учетом характеристики и оценки, выставленной за отчет руководителем от предприятия.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Место практики _____
(название организации)

1.2 Руководитель практики от организации, предприятия _____

(Ф.И.О., должность, образование, стаж работы)

1.3 Продолжительность практики: _____ недель

1.4 Прибыл на практику « ____ » _____ 20__ г.

1.5 Убыл с практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель предприятия: _____

подпись

расшифровка подписи

место для печати организации



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнен.
1	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики		
2	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации		
3			
4			
5			
6	Оформление и защита отчета по практике		

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Я, _____

Обучающийся(аяся) группы _____ проходил практику _____
В ходе прохождения практики мной были
изучены _____

Я принимал(а) участие _____

Мной совместно с куратором были составлены (Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.)

Вывод: _____

Руководитель практики _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

М.П.

_____ 20 ____ года

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (аяся) _____
Фамилия Имя Отчество

Обучающийся(аяся) _____ за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

За время прохождения практики _____ показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

Характеристика дана для предъявления в _____

Должность наставника/куратора _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Текст, написанный от руки, не допускается.

Аттестационный лист по преддипломной практике
Специальность
40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. _____
 (Ф.И.О, обучающегося)

Группа _____ Специальность _____
 (код)

2. Место прохождения производственной практики (преддипломной) _____
 (наименование организации, предприятия)

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объём работ, выполненные студентом во время производственной практики:

Качество выполнения работ по преддипломной практике

№ п/п	Виды работ	ПК	ОК	Качество выполнения	Подпись
1	<i>Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам</i> Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Требования трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики. Правила охраны труда, техника безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации	ПК 1.1- ПК 1.13 ПК 2.1- ПК 2.2	ОК 01- ОК 14	выполнил	
2	<i>Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением</i> Нормативно- правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Технологии подготовки и принятия управленческих решений. Кадровый состав (штатное расписание)	ПК 1.1- ПК 1.13 ПК 2.1- ПК 2.2	ОК 01- ОК 14	выполнил	

	Система стимулов оплаты труда, организация рабочего места				
3	<i>Подборка материала, практических, статистических данных</i> Обобщение всех материалов по итогам практики и их оформление в форме отчета в соответствии с вышеперечисленными разделами Подготовка заключений по правовым вопросам	ПК 1.1- ПК 1.13 ПК 2.1- ПК 2.2	ОК 01- ОК 14	выполнил	
4	<i>Оформление отчета по практике</i> Содержание отчета: Титульный лист. Описание выполненных работ и заданий (в соответствии с разделами). Выводы и предложения. Дневник практики, подписанный руководителем от учреждения и заверенный печатью. Характеристика по результатам прохождения преддипломной практики. Приложение в виде копий документов, анкет, опросных листов и т.д.	ПК 1.1- ПК 1.13 ПК 2.1- ПК 2.2	ОК 01- ОК 14	выполнил	
5	Защита отчета	ПК 1.1- ПК 1.13 ПК 2.1- ПК 2.2	ОК 01- ОК 14	выполнил	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
(от предприятия)

_____ / _____

(Ф.И.О.)

МП.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

**Д Н Е В Н И К
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3