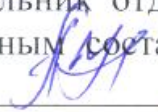


Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

СОГЛАСОВАНО

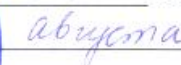
Заместитель начальника  
Межмуниципального отдела  
МВД России «Верещагинский»  
- начальник отделения по работе  
с личным составом

  
А.А. Каменских  
«30» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума  
Е.Б. Лучникова

  
«30» 08 2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по  
учебно-воспитательной работе

  
Н.Ю. Плешивых

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии  
 Т.В. Ларионова

Протокол № 1  
«30» 08 2023 г.

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы:.....	3
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):.....	3
1.3. Количество часов на освоение программы практики по профилю специальности.....	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>8</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....</b>	<b>35</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения видов деятельности, предусмотренных требованиями к результатам освоения ППССЗ и соответствующих **общих (ОК) и профессиональных** компетенций (ПК).

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

1.2.1.Цели производственной практики (по профилю специальности):

Подготовка к следующим видам деятельности: Оперативно-служебная деятельность; Организационно- управленческая деятельность.

1.2.2.Задачи производственной практики (по профилю специальности):

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02.Организационно-управленческая деятельность по каждому из видов деятельности для освоения квалификации **Юрист**.

1.2.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики по профилю специальности – 252 часа (7 недель):

- в рамках освоения МДК. 01.01 Тактико-специальная подготовка - 48 часов;
- в рамках освоения МДК.01.02 Огневая подготовка -21 час;
- в рамках освоения МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность-35 часов;
- в рамках освоения МДК.01.04 Специальная техника -17 часов;
- в рамках освоения МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности-23 часа;
- в рамках освоения МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах-57 часов;
- в рамках освоения МДК.02.02 Этика и психология в профессиональной деятельности-51 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения программы практики является: освоение обучающимися видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, сформированность общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

### Перечень общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной

	деятельности
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

В ходе производственной практики (практики по профилю специальности) обучающийся должен получить:

**ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность:**

***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

***умения:***

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;

обеспечивать безопасность:

личную, подчиненных, граждан;

использовать огнестрельное оружие;

обеспечивать законность и правопорядок;

охранять общественный порядок;

выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

***знания:***

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 бережения 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.

#### **ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность:**

##### ***практический опыт:***

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

##### ***умения:***

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;

##### ***знания:***

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.

**Информационное обеспечение преддипломной практики включает в себя информационное обеспечения изучения общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) и профессиональных модулей (ПМ.00) профессионального цикла (П.00) специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в том числе Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://dco-mvd.ru> - Департамент Кадрового Обеспечения МВД России
3. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
4. сайт Главного управления МВД России по Московской области  
информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.  
СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

<b>№п.п.</b>	<b>Разделы (этапы) практики по профилю специальности</b>	<b>Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	Инструктаж по технике безопасности, систематизация учебного материала	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2	Нормативно-правовая база		
2.1.	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности правоохранительных органов.	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность правоохранительных органов	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2.2.	Правовая база, регламентирующая организацию деятельности правоохранительных органов.	Составить характеристику федерального законодательства, регулирующего деятельность правоохранительных органов	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
<b>ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность</b>			
В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима ЧС, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности (ФГОС специальности 40.01.02 Правоохранительная деятельность)			
<b>МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка - 48 ч.</b>			
1	Техника безопасности и охрана труда в правоохранительных органах -2 ч.	Инструктаж по технике безопасности, систематизация учебного материала	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения к отчету о практике – копия Инструкции по ТБ с подписью студента-практиканта.
2	Задачи, основные функции, система и структура органов внутренних дел.- 2 ч.	Изучение нормативно-правовой базы, в том числе локальных актов, регулирующих деятельность органов внутренних дел	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Составление списка нормативно-правовых актов регулирующих деятельность органов внутренних дел.



			Оформление Приложения к отчету о практике – списка НПА.
3	Особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел.-2 часа	Изучение нормативно-правовой базы, в том числе локальных актов, регулирующих особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебные обязанности и права сотрудников органов внутренних дел	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Составление списка нормативно-правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел. Оформление Приложения к отчету о практике – списка НПА.
4	Правовое положение органов внутренних дел и основные направления их деятельности. Планирование работы в целом.-2 часа	Изучение локальных актов органа внутренних дел, документов, определяющих направления деятельности конкретного ОВД.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Составление списка локальных актов, определяющих направления деятельности О В Д . Оформление Приложения к отчету о практике – копии документа, определяющего направления деятельности ОВД .
5	Организация работы в районном (городском) отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между его отделами и сотрудниками, планирование работы отделов, в том числе в условиях режима ЧС.-2 часа	Изучение локальных актов, определяющих структуру органа ОВД. Функции отделов ОВД. Планирование работы отделов ОВД.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Составление списка локальных актов, определяющих структуру ОВД, функции его отделов, порядок планирования работы и его отчетности. Оформление Приложения к отчету о практике – копии документа, определяющего направления ОВД, структуру ОВД, функции его отделов, порядок

			планирования работы и его отчетности, в том числе в условиях режима ЧС.
6	Порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб-2 часа;	Изучение локальных актов, определяющих порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Составление списка локальных актов, определяющих порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб. Оформление Приложения к отчету о практике – копии документа, определяющих ,порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб.
7	Участие в приеме граждан и рассмотрении их заявлений и жалоб - 4 часа.	Непосредственное участие в приеме граждан и рассмотрении их заявлений и жалоб.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии заявлений и жалоб граждан.
8	Ознакомление с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел-4 часа.	Работа с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел,	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии дел, находящихся в производстве. Составление списка дел, находящихся в производстве с указанием оснований и поводами их возбуждения.
9	Изучение методики расследования конкретных преступлений- 4 часа.	Наблюдение за действиями лиц, осуществляющими расследование. Запись результатов наблюдения. Самостоятельные комментарии.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии документов, запись наблюдений, комментарии.

10	Производство отдельных следственных действий, составление по ним проектов процессуальных документов - 2 часа.	Производство отдельных следственных действий по поручению лиц, их осуществляющих, составление по ним проектов процессуальных документов, также по поручению лиц, осуществляющих процессуальные действия.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии документов, регламентирующих отдельные следственные действия. Копии проектов процессуальных документов, составленных по поручению лиц, осуществляющих процессуальные действия.
11	Взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам-2 часа.	Изучение нормативной базы порядка взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам. Наблюдение за взаимодействием следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам. Запись результатов наблюдения. Самостоятельные комментарии.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии НПА, определяющих взаимодействие следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам.
12	Изучение особенностей административной деятельности органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, ГИБДД, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.) - 4 часа.	Изучение нормативной базы административной деятельности органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, ГИБДД, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.)	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – НПА, регулирующие административную деятельность органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, ГИБДД, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.)
13	Решение оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп; Использование средств индивидуальной и	Участие в решении оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп – на усмотрение руководителя практики.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.

	коллективной защиты - 4 часа.	Изучение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, имеющихся в распоряжении ОВД. Изучение правил их хранения и использования	Оформление Приложения к отчету о практике – копии документов, составленных во время решения оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп: протоколов и др.
14	Чтение топографических карт, проведение измерений, ориентирование по карте и на местности.  Составление служебных графических документов – 4 часа.	Выполнение работы, связанной с чтением топографических карт, проведением измерений, ориентированием по карте и на местности по поручению руководителя практики  Изучение номенклатуры служебных графических документов. Выполнение работы, связанной с составлением служебных графических документов по поручению руководителя практики.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии инструкций по хранению и использованию средств индивидуальной и коллективной защиты.
15	Обеспечение безопасности: личной, подчиненных, граждан-2 часа.	Изучение НПА, регулирующих обеспечение безопасности: личной, подчиненных, граждан. Изучение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, имеющихся в распоряжении ОВД. Изучение правил их хранения и использования	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – копии НПА, регулирующих обеспечение безопасности: личной, подчиненных, граждан. Ссылка на п.21 Отчета по практике.
16	Обеспечение законности и правопорядка; Охрана общественного порядка- 2 часа.	Участие в обеспечении законности и правопорядка и охране общественного порядка по поручению руководителя практики. Наблюдение и запись процессов, связанных с обеспечением законности и правопорядка и охраной общественного порядка.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – запись процессов, связанных с обеспечением законности и правопорядка и охраной общественного порядка. Комментарии и рекомендации.
17	Выбор и тактически правильное применение средств специальной техники в оперативно-служебных ситуациях	Инструкции и другие НПА о порядке применения специальной техники в оперативно-служебных ситуациях и	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.

	и документальное оформление этого применения - 2 часа.	документальное оформление этого применения.	Оформление Приложения к отчету о практике – копии Инструкции и другие НПА о порядке применения специальной техники в оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения.
18	Составление и оформление служебных сведений ограниченного пользования - 2 часа.	Составление и оформление служебных сведений ограниченного пользования по поручению руководителя практики	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – на усмотрение руководителя практики.
<b>МДК 01.02 Огневая подготовка - 21 ч.</b>			
1	Правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов - 4 часа.	Изучение НПА, определяющих правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – список (копии) НПА, определяющих правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
2	Основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов – 4 часа.	Изучение основных видов вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – список источников, по которым изучались основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; изображения их (на усмотрение руководителя практики)
3	Меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием - 4 часа.	Изучение НПА, определяющих меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о

			практике – список НПА, определяющих меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием.
4	Назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода - 4 часа.	Изучение назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике – описание назначения, боевых свойств, устройства табельного оружия. Копия правил сбережения , а также правил обращения с табельным оружием и правил ухода за ним – на усмотрение руководителя практики.
5	Использование огнестрельного оружия -5 часов.	Использование огнестрельного оружия – на усмотрение руководителя практики.	Оформление записи в дневнике прохождения практики - на усмотрение руководителя практики.
<b>МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность 35 ч.</b>			
1.	Конституционный Суд Российской Федерации - 9 ч.	Охарактеризуйте Конституционный Суд РФ (функции, структуру, задачи, полномочия).	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.
2.	Арбитражные Суды Российской Федерации и иные органы, разрешения экономических споров - 10 ч.	Охарактеризуйте Арбитражный Суд РФ (функции, структуру, полномочия).	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.
3.	Полиция Российской Федерации - 8 ч.	Раскройте и охарактеризуйте структуру полиции РФ.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.
4.	Органы государственной власти - 8 ч.	Изучить структуру центральных и местных	Оформление записи в дневнике

		органов государственной власти, их функции, полномочия, нормативно-правовые акты по обеспечению их деятельности.	прохождения практики, заключение руководителя практики.
<b>МДК 01.04 Специальная техника - 17 ч.</b>			
1	Штат ОВД (конкретного полицейского отдела) Должностные обязанности и инструкции. Номенклатура специальной техники ОВД (конкретного полицейского отдела) - 2 часа.	Изучение штата ОВД (конкретного полицейского отдела) Изучение должностных обязанностей и инструкций.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения к отчету о практике – копия должностных обязанностей и инструкции. Номенклатура специальной техники ОВД – на усмотрение руководителя практики.
3	Средства связи дежурной части и правила ее работы-2 часа.	Изучение средств связи дежурной части и правил ее работы.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения к отчету о практике – копия правил работы средств связи дежурной части. Номенклатура средств связи дежурной части – на усмотрение руководителя практики.
4	Порядок хранения, выдачи и использования табельного оружия и боеприпасов-2 часа.	Изучение порядка хранения, выдачи и использования табельного оружия и боеприпасов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения к отчету о практике – копия НПА, регулирующих порядок хранения, выдачи и использования табельного оружия и боеприпасов - на усмотрение руководителя практики.
5	Определение цели, места, времени и условий применения специальных средств- 2 часа.	Изучение порядка определения цели, места, времени и условий применения специальных средств. Работа по поручению и под руководством руководителя практики.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения

			к отчету о практике – на усмотрение руководителя практики.
6	Средства индивидуальной защиты ОВД, их характеристика и защитные свойства Средства активной обороны ОВД, их характеристика и свойства Средства обеспечения специальных операции ОВД, их характеристика и свойства-3 часа	Изучение средств индивидуальной защиты ОВД, их характеристика и защитные свойства. Изучение образцов. Изучение средств активной обороны ОВД, их характеристик и свойств. Изучение средств обеспечения специальных операции ОВД, их характеристик и свойств. Изучение образцов Работа со специальной литературой по теме.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия. Оформление приложения к отчету о практике – номенклатура средств индивидуальной защиты ОВД с характеристикой их защитных свойств - на усмотрение руководителя практики. Список публикаций в профессиональной литературе, в профессиональных журналах по теме.
7	Порядок оформления разрешения для применения специальных средств Порядок оформления и доведения телефонограмм (шифрограмм) до исполнителей в ОВД- 2часа.	Изучение порядка оформления разрешения для применения специальных средств., Изучение порядка оформления и доведения телефонограмм (шифрограмм) до исполнителей в ОВД	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики - на усмотрение руководителя практики.
8	Обеспечение служебным транспортом сотрудников ОВД при исполнении обязанностей (патрулирование ППС, ДПС)- 2 часа.	Изучение порядка обеспечения служебным транспортом сотрудников ОВД при исполнении обязанностей ( патрулирование ППС, ДПС)	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики - на усмотрение руководителя практики. Приложение к отчету - на усмотрение руководителя практики.
<b>МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности - 23 ч.</b>			
1	<b>Общие положения о делопроизводстве 4 ч.</b>		
1.1.	Понятие, свойства и классификация документов- 2 часа.	Усвоить основные понятия: документ, документооборот, документопоток, делопроизводство. Определить классификацию документов в системе органов внутренних дел. Определить какие	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия



		виды документов чаще используются в деятельности органов внутренних дел. Изучить содержание и форму документов, используемых в системе правоохранительных органов.	
1.2.	Понятие и значение делопроизводства в деятельности органов внутренних дел- 2 час.	Определить подразделение органов внутренних дел, отвечающее за ведение делопроизводства. Установить основные функциональные задачи подразделения. Определить значение делопроизводства при работе системы правоохранительных органов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2	<b>Документирование и документооборот 11 ч.</b>		
2.1.	Документирование управленческой деятельности - 4 часа.	Участие в подготовке проектов служебных документов. Подготовка и оформление документации для направления адресату.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2.2.	Документооборот -3 часа.	Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
2.3.	Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение служебных документов - 4 часа.	Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Изучение инструкций по работе с техническими средствами, участвующими в подготовке проектов документов, их оформлении и перенаправлении адресату.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4	<b>Режим секретности 8 ч.</b>		
4.1.	Государственная, служебная и военная тайны- 2 часа.	Проанализировать правовые основы отнесения сведений к сведениям, содержащим тайну. Определить порядок отнесения сведения к различным видам	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

		тайны и различным уровням секретности.	
4.2.	Значение режима секретности в работе с документами- 2 часа	Определить значение режима секретности в осуществлении делопроизводства в системе правоохранительных органов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4.3.	Порядок работы с секретными документами- 2 часа.	Определить порядок работы с документами, содержащими секретные сведения.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
4.4.	Порядок предоставления допуска к работе с секретными документами-2 часа.	Проанализировать правовую основу предоставления допуска сотрудникам полиции к секретным сведениям разного уровня секретности. Определить порядок предоставления допуска к сведениям, составляющим тайну. Определить ограничения правового статуса сотрудников полиции, имеющих допуск к секретным документам.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
<p><b>ПМ. 02 Организационная – управленческая деятельность</b></p> <p><b>МДК. 02.01 Основы управления в правоохранительных органах – 57 ч.</b></p>			

1	Тема 3. Системы и структура органов ОВД Российской Федерации. 33ч.	<p>Раскройте структуру органов ОВД РФ.          Функции и полномочия органов ОВД РФ.          Изучение порядка и правил приема, перемещения и увольнения сотрудников.          Изучение профессиональной подготовки персонала в правоохранительные органы.          Изучение порядка повышения квалификации (присвоения специального звания).          Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов МВД РФ.</p>	<p>Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.          Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.</p>
2	Тема 4. Организационно-административные средства защиты информации. 12 ч.	<p>Дать характеристику организационно - административных средств защиты информации поступающей в Правоохранительные органы.          Изучение планирующей, отчетной и другой управленческой документации.          Ознакомление с системой информационного обеспечения в органах внутренних дел.          Ознакомление с деятельностью органов внутренних дел при разнотипных чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.          Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.</p>
3	Электронная подпись и правовая основа ее применения. 12 ч.	<p>Раскрыть понятие электронной подписи.          Рассмотреть порядок применения электронной подписи.          Определить значимость (в социальной сфере и правоохранительной деятельности) электронной подписи.</p>	<p>Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.          Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.</p>
<p><b>МДК. 02.02 Этика и психология в профессиональной деятельности - 51 час</b></p>			

1	Тема 1 Этика адвоката - 8 ч.	Описание законодательного регулирования этических стандартов деятельности адвоката. Перечислите основные моральные проблемы, возникающие при осуществлении адвокатом своей профессиональной деятельности.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.
2	Тема 2. Этика нотариуса - 6 ч.	Основные моральные проблемы, возникающие в ходе выполнения нотариусом и их помощниками своих профессиональных обязанностей. Перечислите акты РФ о моральной ответственности нотариусов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.
3	Тема 3. Этические принципы и нормы в деятельности сотрудников правоохранительных органов - 10 ч.	Описание моральных проблем в деятельности сотрудников правоохранительных органов: проблемы выбора и соотношения целей и средств; проблемы меры и формы ответственности; проблемы нравственного оправдания необходимости правового принуждения; проблема профессиональной информации и моральных «издержек» профессии.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике.
4	Тема 4. Кодекс чести таможенника - 6 ч.	Перечислите основные моральные проблемы профессии таможенника. Раскройте комплекс этических принципов в деятельности работников таможни. Опишите Законодательно-правовые акты РФ, регулирующие этические стандарты профессионального поведения таможенника.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. Оформление Приложения к отчету о практике, с учетом НПА.

5	Тема 5. Этические принципы в работе по юридическому сопровождению деятельности фирм - 8 ч.	Опишите кодексы деловой, профессиональной и корпоративной этики по юридическому сопровождению деятельности фирм. Раскройте этические аспекты правового обеспечения внутренних отношений фирмы: отношения руководства и персонала, кадровая политика, проблемы управления персоналом.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.
6	Тема 6. Служебный этикет - 6 ч.	Опишите нормы и правила служебного этикета: приветствия, представления, поведение в процессе общения с коллегами, клиентами, гражданами, в команде профессионалов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.
7	Тема 7. Юридическая психология как область прикладной психологии: предмет, задачи, методы, основные разделы. -7 ч.	Опишите задачи и направления деятельности криминальной психологии. Раскройте психологические предпосылки и мотивы преступного поведения. Психологические аспекты поведения преступных групп. Опишите психологические аспекты следственной деятельности. Раскройте проблемы психологических и моральных затрат, профессиональной деформации в профессии следователя. Рассмотрите психологические аспекты допроса как одной из форм следственной деятельности.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

##### 4.1 КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт практики по профилю специальности. Обучающийся, проходящий практику, вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник-отчёт ежедневно

заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике-отчёте составляются четко, лаконично и грамотно.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
  - участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
  - информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается руководителем практики от организации. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст дневника-отчета может быть выполнен как вручную, так и с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Содержание дневника-отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

## **4.2. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМ.01 И ПМ.02**

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2

<p><b>ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность</b></p> <p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;  читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;  обеспечивать безопасность:  личную, подчиненных, граждан;  использовать огнестрельное оружие;  обеспечивать законность и правопорядок;  охранять общественный порядок;  выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;  правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;  выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом  Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)  Характеристика.</p>
<p><b>ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность</b></p> <p>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</p>	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом  Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)  Характеристика</p>

#### 4.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ (ОК) и ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ (ПК) КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие (ОК) и профессиональные компетенции(ПК))	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знает социальное предназначение и значимость профессии юриста. Умеет анализировать социальные процессы и явления. Владеет достаточным уровнем профессионального правосознания.</p>	<p>Оценка о проверке отчета по практике</p>
<p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p>	<p>Знает понятие, причины и условия мотивации поведения субъектов правоотношения. Умеет анализировать ценностно-мотивационные ориентации поведения. Владеет навыками понимания и анализа вопросов ценностно-мотивационной ориентации.</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знает методы и способы организации своей деятельности, оценки эффективности и качества профессиональной деятельности. Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p>	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию по практике.</p>
<p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>Знает причины возникновения стандартных и нестандартных ситуаций. Умеет оценивать риск в различных ситуациях, в том числе ситуации риска и нести за них ответственность. Владеет навыками решения различных ситуаций, оценки риска.</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики; вести в себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений. Владеет навыками этического межличностного и профессионального поведения; навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе.</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике. Характеристика</p>
<p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<p>Знает способы и приемы поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных</p>



<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>и личностного развития. Умеет искать и использовать информацию. Владеет навыками работы с информацией для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>качеств обучающегося. Характеристика</p>
---	--	---

<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает информационно-коммуникационные технологии. Умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Владеет навыками и приемами информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>Знает правовые статусы различных категорий граждан, существующие национальности и конфессии. Умеет правильно строить отношения с коллегами, гражданами, представителями различных национальностей и конфессий. Владеет навыками построения отношений с коллегами, гражданами, представителями различных национальностей, конфессий.</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p>Знает понятие психологического контакта, приемы и способы установки психологического контакта. Умеет устанавливать психологический контакт. Владеет навыками и приемами установления психологического контакта.</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает понятие адаптации, профессиональной деформации. Умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Владеет навыками противостояния профессиональной деформации.</p>	<p>Перечень используемых законодательных актов и другой документации. Портфолио документов.</p>
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает методы и способы профессионального и личностного развития, самообразования, способы планирования и повышения квалификации. Умеет планировать повышение квалификации, самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, самообразования. Владеет навыками саморазвития и самообразования, профессионального и личностного развития и роста</p>	<p>Перечень используемых законодательных актов и другой документации. Портфолио документов.</p>
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного</p>	<p>Знает нормы морали, профессионального этикета и служебного этикета. Умеет применять нормы морали, профессионального</p>	<p>Портфолио документов.</p>

этикета.	<p>собеседование характеристика этикета и служебного этикета. Владеет навыками реализации норм морали, профессионального этикета и служебного этикета.</p>	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<p>Знает о недопустимости коррупционного поведения и необходимости уважительного отношения к праву и закону. Умеет выявлять и противостоять коррупционному поведению. Владеет навыками противодействия коррупции.</p>	Портфолио документов.
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>Знает способы организации своей, иметь социально значимые представления о здоровом образе жизни, знать способы и приемы поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для социальной и профессиональной деятельности. Умеет организовывать свою жизнь, поддерживать здоровый образ жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности. Владеет навыками организации собственной жизни, поддержания здорового образа жизни и должного уровня физической подготовленности.</p>	Портфолио документов.
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<p>Знать: - понятие юридического факта, классификацию юридических фактов, событие, действие; - понятие юридического состава, - требования, предъявляемые к нормативно-правовым актам в сфере профессиональной деятельности, - формы реализации норм права, права, - обязанности, гарантии, ответственность, привилегии граждан, - систему и структуру, полномочия государственных органов и органов местного самоуправления Уметь: - давать квалифицированные юридические заключения и консультации,</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать правовые решения,</li> <li>- совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- логически грамотно выражать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике, обосновывать свою точку зрения при помощи норм права,</li> <li>- давать правовую оценку фактическим обстоятельствам дела согласно действующему законодательству,</li> <li>- устанавливать правовые нормы, подлежащие применению к соответствующим правоотношениям.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, виды и особенности составления юридических документов и иной документации,</li> <li>- основные юридические понятия и категории,</li> <li>- основные положения норм материального и процессуального права</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в письменной форме</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и профессиональную юридическую терминологию,</li> <li>- основные положения КоАП РФ, УК РФ, ТК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, УПК РФ, ГК РФ, ЖК РФ, ЗК РФ, Основ РФ о нотариате, СК РФ.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями,</li> <li>- анализировать правовые нормы,</li> <li>- находить гипотезу, диспозицию и санкцию в правовой норме,</li> <li>- определять, нормы какой отрасли материального права подлежат применению и в</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<p>каком порядке,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в электронных системах "Консультант Плюс" и "Гарант",</li> <li>- обосновывать принимаемые решения,</li> <li>- оформлять процессуальные документы по шаблону.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, принципы и гарантии законности,</li> <li>- понятие правопорядка, систему и структуру государственного аппарата,</li> <li>- понятие механизма действия права,</li> <li>- понятие и стадии механизма правового регулирования,</li> <li>- формы реализации норм права,</li> <li>- права, обязанности, гарантии, ответственность, привилегии граждан,</li> <li>- систему и структуру, полномочия государственных органов и органов местного самоуправления,</li> <li>- основные положения отраслевых юридических специальных наук,</li> <li>- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права,</li> <li>- технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять нарушения правовых норм и принимать меры по пресечению правонарушений и приведению в действие средств защиты и восстановления нарушенных прав,</li> <li>- совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом, судебной практикой</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<p>Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного Суда Российской Федерации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различать правовые отношения соответственно отраслям российского материального и процессуального права,</li> <li>- анализировать предписания вышестоящего должностного лица или органа по вопросу их законности, целесообразности, обоснованности,</li> <li>- принимать решения самостоятельно и анализировать их юридические последствия,</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание оперативно-служебных мероприятий;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности</li> </ul> <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практический опыт навыками осуществления оперативно-служебных мероприятий</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей</li> </ul> <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практический опыт применения специальных методов задержания правонарушителей</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тактику следственных и оперативно-розыскных</li> </ul>	<p>Экспертная оценка</p>

<p>преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>действи при раскрытии преступлений  Уметь:  - обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки  Иметь:  - практический опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки</p>	<p>выполнения индивидуальных работ;  Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>Знать:  - содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности  Уметь:  - осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности  Иметь:  - практический опыт базовыми знаниями и навыками криминалистического исследования места происшествия.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;  Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>Знать:  - приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи;  Уметь:  - оказывать первую медицинскую помощь себе и окружающим  Иметь:  - практический опыт основных навыков оказания первой помощи</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;  Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Знать:  - содержание НПА и документов по обеспечению режима секретности в РФ;  Уметь:  - использовать в профессиональной деятельности НПА и</p>	

	<p>документы по обеспечению режима секретности;</p> <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практический опыт и навыки использования в профессиональной деятельности НПА и документов по обеспечению режима секретности;</li> </ul>	
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн;</li> </ul> <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практический опыт обеспечения защиты сведений конфиденциального характера;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>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.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы предупреждения преступлений,</li> <li>- методы выявления причин и условий совершения преступлений;</li> <li>- обладать основными знаниями в области виктимологии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения,</li> <li>- выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные в указанной области</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по</p>



<p>объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами</p>	<p>знания на практике  - принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права  Иметь:  - практический опыт реализации материального и процессуального права,  Обладать:  - навыками действовать в соответствии с</p>	<p>производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>Знать:  - основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы;  - иерархию отношений в коллективе;  - стадии и этапы развития малой группы, динамические процессы в малой группе  Уметь:  - осуществлять организационно- управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;  - определять динамику психологического климата в коллективе;  - выявить основные причины неблагоприятного психологического климата.  Обладать:  - применяет теоретические знания в процессе решения психологических проблем в малой группе.  - навыками анализа социально и личностно значимых психологических проблем в коллективе.  - дает характеристику основным факторам благоприятного и неблагоприятного психологического климата в коллективе</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;  Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документирования и организации работы с документами;</li> <li>- основания и порядок отмены, изменения и признания недействительными нормативно-правовых актов, законодательную деятельность, иную нормотворческую деятельность</li> <li>- понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности»;</li> <li>- основные требования к оформлению управленческих документов;</li> <li>- основные методы унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>- понятие «документооборот» и его организация.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);</li> <li>- осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности основными методами унификации и стандартизации управленческих документов.</li> </ul> <p><b>Обладать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для участия в нормотворческой деятельности, а также методами анализа следственной и судебной практики</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
---	---	---

**По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике**

Оценка «отлично» ставится при условии:

- студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. Практические навыки освоены студентом полностью – студент свободно выполняет манипуляции, знает алгоритм действий, объем и уровень освоения практических навыков полноценный. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка **«хорошо»** ставится при условии:

- программа практики выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, не подробное описание деятельности), студент не проявлял активности в приобретении практических навыков. Практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при условии:

- что студент выполнил программу практики, но овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Оформление отчётной документации небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание учебной практики и работу студента. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не предоставил во время отчет, качество выполнения отчета не соответствуют требованиям, предъявляемым к работам. Основы профессион