

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Верещагино, 2024

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Межмуниципального отдела
МВД России «Верещагинский»
А.Н. Кожевников

« 29 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР
А.А. Никулина
2024 г.



ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии
Т.В. Ларионова

Протокол № 1
« 28 » 08 2024 г.

Составители: Высоцкая С.А., преподаватель техникума

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения программы:.....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Количество часов на освоение программы по преддипломной практики	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности. Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел ПДП Производственная практика (преддипломная) профессионального цикла (П.00) ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (квалификация Юрист) и обязательна для каждого студента.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

Преддипломная практика является продолжением подготовки выпускников к профессиональной деятельности по реализации правовых норм; по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, по охране общественного порядка, по предупреждению, пресечению, выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и других правонарушений. В процессе преддипломной практики студент продолжает ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, в результате чего расширяет свои знания в области применения права и защиты правопорядка и охраняемых законом прав, свобод и интересов.

Целями практики являются:

- дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- закрепление и углубление приобретенных профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности судов, адвокатуры, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- накопление опыта практической работы по будущей специальности;
- дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан.

Задачи практики:

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- приобретение опыта организационной работы, принятия управленческих решений;
- работа над темой выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики – 144 часа (4 недели):

в рамках освоения МДК 01.01. Тактико-специальная подготовка

в рамках освоения МДК.01.02 Огневая подготовка

в рамках освоения МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

в рамках освоения МДК.01.04 Специальная техника

в рамках освоения МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

в рамках освоения МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах

в рамках освоения МДК 02.02 Этика и психология в профессиональной деятельности

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Результатом освоения программы преддипломной практики является: освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности ФГОС СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности.

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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

2.2. В ходе производственной практики (преддипломной) обучающийся готовится к следующим видам деятельности: (ПМ.01) Опер

ативно-служебная деятельность, освоение которой позволяет 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 секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне,

порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

(ПМ. 02) Организационно-управленческая деятельность, освоение которой позволяет

иметь практический опыт:

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

уметь:

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;

знать:

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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН, СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ЕЁ ЭТАПЫ, ВИДЫ РАБОТЫ И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационные собрания, включающие: <ul style="list-style-type: none"> • распределение по местам прохождения практики; • инструктаж по технике безопасности; • получение индивидуального задания от руководителя практики • Прибытие на практику: • согласование структурного подразделения предприятия практики; • инструктаж по технике безопасности; • организация рабочего места; • знакомство с коллективом 	Проверка знаний по технике безопасности Предоставление документов о начале практики в ОО
2	Основной этап	Непосредственная деятельность на месте прохождения практики <ul style="list-style-type: none"> • определение совместно с руководителем практики от предприятия плана прохождения практики; • выполнение производственных заданий; • мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; • другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики 	Внесение соответствующих записей в отчетные документы практиканта.
3	Заключительный этап	Завершение практики	Подготовка документов о прохождении преддипломной

		<ul style="list-style-type: none"> оформление документов преддипломной практики согласно требованиям 	практики; консультации с руководителем практики и ответственным за ПР в ОО.
--	--	---	---

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики:

1. При прохождении практики **в судах** студент должен:

- присутствовать при приеме граждан судьей;
- ознакомиться с работой канцелярии, принципами распределения обязанностей между судьями, а также полномочиями аппарата, обеспечивающего работу судей;

знать:

- условия возбуждения судопроизводства; содержание подготовки дела к судебному разбирательству, формы окончания дела без вынесения решения (основания и последствия прекращения производства по делу, основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления), охарактеризовать этапы судебного разбирательства, принятие решения. Применительно к конкретному делу нужно назвать стороны, действующие в судопроизводстве, их права и обязанности, особо отметить возможность представительства.
- судебную практику по одной из категории дел (преступления против жизни и здоровья, против собственности и др.);
- присутствовать в судебном заседании, в котором участвует прокурор и представители сторон; по возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении жалоб, необходимо дать анализ выступлений прокурора и адвоката.

По возможности, студент может ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора, изучить соответствующие дела, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора. Студент также должен провести сопоставление единоличного и коллегиального рассмотрения дел.

К отчету могут быть приложены следующие документы:

- определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
- протокол судебного заседания;
- решение по делу;
- определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, прекращения производства по делу;
- жалоба или протест на решение и другие документы.

2. При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

- ознакомиться со структурой прокуратуры, принципами распределения полномочий между помощниками прокуратуры, работой канцелярии;
- проанализировать работу отделов прокуратуры;
- присутствовать при принятии граждан;
- знать порядок регистрации, учета и работы с обращениями граждан, сроки их рассмотрения;
- особенности осуществления надзора за законностью;
- присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве, знать его полномочия как представителя интересов граждан и государства, так и государственного обвинителя;

- знать порядок и особенности оформления итогов проделанной работы, предоставления отчетов.

К отчету студент может приложить следующие документы:

1. постановление о возбуждении уголовного дела;
 2. постановление о производстве по делу об административном правонарушении;
 3. представление об устранении нарушений закона;
 4. протест на противоречащий закону акт;
 5. протест против решения суда.
3. При прохождении практики **в правоохранительных органах** студент должен:

- определить его компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц;
- принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности;
- ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела; уяснить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кем составляется протокол, какие сведения в нем содержатся), этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий;

Если расследуется уголовное дело - студент может принять участие в одной из стадий и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

МДК 01.01. Тактико-специальная подготовка

Тема 1. Ориентирование на местности по карте и без карты при решении оперативно-служебных задач.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . 	48

	Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	
2	Сущность и основные методы ориентирования на местности без карты	32
3	Топографические карты (планы) , их использование в оперативно-служебной деятельности ОВД	32
4	Ориентирование на местности по топографической карте. Подготовка по карте данных для движения по азимутам	32
	ИТОГО:	144

Тема 2. Действия сотрудников органов внутренних дел при чрезвычайных ситуациях природного характера.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
2	Понятие чрезвычайных ситуаций, их классификация	12
3	Чрезвычайные ситуации природного характера, их классификация, причины возникновения, возможные последствия	12
4	Характеристика стихийных бедствий и их последствий	12
5	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	12
6	Основные задачи, организация и порядок функционирования Российской системы предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях (РСЧС)	12
7	Основные способы защиты населения. Индивидуальные средства защиты. Специальная и санитарная обработка.	12
8	Способы и средства защиты от поражающих факторов ОМП и чрезвычайных ситуаций природного характера	12
9	Роль и место МВД Российской Федерации в системе предупреждений и ликвидации ЧС. Организационная структура ГО	12

	МВД РФ.	
	ИТОГО:	144

Тема 3. Участие органов внутренних дел в борьбе с терроризмом и обеспечение правового режима контртеррористической операции.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
2	Содержание понятий «терроризм», «теракт», «контртеррористическая операция»	18
3	Тактика действий террористических групп и террористов	20
4	Основные принципы противодействия терроризму	18
5	Принципы и организационно-правовые основы противодействия терроризму	20
6	Тактика действий правоохранительных органов по пресечению террористической деятельности	20
	ИТОГО:	144

Тема 4. Взрывчатые вещества, взрывные устройства и средства взрывания, используемые при совершении преступлений.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p>	48

	<p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
2	Использование мин и гранат при совершении терактов	13
3	Использование взрывных устройств и взрывчатых веществ промышленного и самодельного производства в преступной деятельности	13
4	Алгоритм поиска взрывных устройств на месте. в помещении, в автомобиле. Средства и способы поиска.	13
5	Действия сотрудников МВД при угрозе взрыва в различных условиях оперативной деятельности	13
6	Меры безопасности	14
	ИТОГО:	144

МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

Тема 5. Судебная власть Российская Федерация.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта 	48

	социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	
2	Понятие, признаки и функции судебной власти, понятие правосудия и принципы его осуществления.	24
3	Судебное звено и судебные инстанции.	24
4	Суды субъектов РФ.	24
5	Полномочия суда по контролю за правоохранительными органами.	24
	ИТОГО:	144

Тема 6. Прокуратура Российской Федерации.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	Характеристика предприятия 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить: - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	48
2	Функции и основные направления деятельности прокуратуры.	19
3	Принципы организации и деятельности прокуратуры.	19
4	Система органов прокуратуры.	19
5	Полномочия прокурора по надзору за правоохранительными органами.	19
6	Понятие и способы осуществления прокурорского надзора; его состояние и перспективы развития.	20
	ИТОГО:	144

Тема 7. Министерство юстиции РФ и его органы.

.№ п/п	Наименование разделов и тем	
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
2	Министерство юстиции России: история и современность.	19
3	Правовое положение и организация Министерства юстиции РФ и его органов.	19
4	Территориальные органы юстиции: их задачи и функции.	19
5	Служба судебных приставов как орган Министерства юстиции РФ.	19
6	Органы уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ.	20
	Итого	144

Тема 8. Расследование преступлений по горячим следам.

.№ п/п	Наименование разделов и тем	
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; 	48

	<ul style="list-style-type: none"> - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
2	Определение понятия и изучение основных составляющих положений расследования преступлений по горячим следам.	32
3	Описание организационного и криминалистического обеспечения раскрытия и расследования преступлений.	32
4	Следственное производство по горячим следам.	32
	Итого:	144

Тема 9. Организация раскрытия и расследования разбоев и грабежей следователем.

№ п/п	Наименование разделов и тем	
1	<p>Характеристика предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны:</p>	48

	<u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	
2	Характеристика преступлений против собственности.	24
3	Правовая основа расследования грабежей и разбоев.	24
4	Соблюдение прав участников уголовного судопроизводства при расследовании таких преступлений.	24
5	Особенности доказывания и расследования грабежей и разбоев.	24
	Итого:	144

Тема 10. Методика расследования экологических преступлений.

№ п/п	Наименование разделов и тем	
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны:</p> <p><u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
2	Понятие, виды, структура и классификация методик расследования преступлений.	32
3	Проблемы предупреждения и методика расследования экологических преступлений (загрязнение вод и атмосферы)	32
4	Уголовно- процессуальная характеристика экологических преступлений.	32
	Итого:	144

Тема 11. Проблемы возраста уголовной ответственности.

№ п/п	Наименование разделов и тем	
-------	-----------------------------	--

1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
2	Возраст уголовной ответственности.	24
3	Привлечение к уголовной ответственности лиц от 18 до 20 лет.	24
4	Парадоксы возраста в уголовном праве.	24
5	Особенности наказания несовершеннолетних.	24
	Итого:	144

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

Тема 12 .Правовые режимы секретности. Секретное делопроизводство.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p>	48

	<p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения. <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности		
1	<p>Понятие и значение режима секретности. Секретное делопроизводство: понятие и значение режима секретности. Задачи руководителя по соблюдению режима секретности. Мероприятия по обеспечению режима секретности.</p>	24
2	<p>Правовое регулирование режима секретности. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. Организация секретного делопроизводства.</p>	24
3	<p>Порядок допуска лиц к отдельным видам секретной информации. Инструктаж о сохранении секретной информации. Степени секретности и формы допуска лиц к сведениям, составляющим тайну.</p>	24
4	<p>Основные правила ведения секретного делопроизводства Порядок засекречивания сведений. Внесение изменений в секретные документы. Уничтожение секретных документов. Правила ведения секретного делопроизводства. Обязанности специалистов по ведению секретного делопроизводства. Оформление секретной документации.</p>	24
	ИТОГО:	144

Тема 13. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; 	48

	<ul style="list-style-type: none"> - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности		
1	Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.	32
2	Правовое регулирование защиты информации.	32
3	Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.	32
	ИТОГО:	144

Тема 14. Понятие государственной тайны.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); 	48

	<ul style="list-style-type: none"> - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности		
1	<p>Понятия государственной и служебной тайны.</p> <p>Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, составляющие служебную тайну. Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.</p>	32
2	<p>Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну.</p>	32
3	<p>Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.</p>	32
	ИТОГО:	144

Тема 15. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . 	48

	Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности		
1	Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан	32
2	Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС).	32
3	Делопроизводство по повторным обращениям граждан	32
	ИТОГО:	144

Тема 16. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения. <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	44
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности		

1	Понятие и значение института государственной тайны в Российской Федерации	20
2	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне	20
3	Особенности допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов, к государственной тайне	20
4	Особый порядок допуска к государственной тайне	20
5	Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне	20
	ИТОГО:	144

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах

Тема 17. Основы управления в органах внутренних дел.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: знать основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
1	Органы внутренних дел России как система.	10
2	МВД России как федеральный орган общественного управления.	10
3	Главное управление МВД России по федеральному округу.	10
4	Компетенция и организационная структура аппаратов МВД, субъектов Федерации. Горрайоны в системе МВД России.	12

5	Особенности организационного построения отраслевых подсистем МВД России. Понятие и содержание управленческой деятельности в ОВД.	12
6	Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОВД.	10
7	Оперативные решения в органах внутренних дел.	12
8	Дежурная часть как орган оперативного управления.	10
9	Инновационная деятельность в ОВД.	10
	Итого:	144

Тема 18. Основы управления в органах внутренних дел.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
1	Органы внутренних дел России как система.	9
2	МВД России как федеральный орган общественного управления.	9
3	Главное управление МВД России по федеральному округу.	9
4	Компетенция и организационная структура аппаратов МВД, субъектов Федерации. Горрайоны в системе МВД России.	9
5	Особенности организационного построения отраслевых подсистем МВД России. Понятие и содержание управленческой деятельности в ОВД.	10
6	Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОВД.	10
7	Оперативные решения в органах внутренних дел.	10

8	Дежурная часть как орган оперативного управления.	10
9	Инновационная деятельность в ОВД.	10
10	Проблемы и «пробелы» в законодательстве в системе управления органов внутренних дел и пути их решения.	10
	ИТОГО:	144

Тема 19. Прокуратура РФ и её роль в надзоре за исполнением законов.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
1	Возникновение прокурорского надзора в государственном механизме.	14
2	Общеправовые основы прокуратуры – органа за исполнением законов.	14
3	Система и органы прокуратуры в деятельности по исполнению законов.	14
4	Правовые основы и принципы организации деятельности прокуратуры.	14
5	Надзор за исполнением законов.	14
6	Общий надзор за исполнением законов.	14
7	Надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.	12
	ИТОГО:	144

Тема.20. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
1	Роль архивов и их основные функции.	19
2	Требования, предъявляемые к профессии архивист	19
3	Правовые основы организации и ведения архивного делопроизводства в ОВД.	19
4	Основные принципы международного этического Кодекса архивистов.	19
5	Меры ответственности за несоблюдение правил работы с конфиденциальной информацией.	20
	ИТОГО:	144

Тема 21.Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во
-------	-----------------------------	--------

		часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	48
1	Сущность государственной безопасности и ее роль в национальной безопасности страны	10
2	Этапы развития государственной безопасности в России	10
3	Современное состояние государственной безопасности в РФ	10
4	Правовые основы государственной безопасности	10
5	Принципы управления государственной безопасностью	10
6	Организационные аспекты формирования системы управления государственной безопасностью	10
7	Особенности функционирования государственного правового механизма обеспечения национальной безопасности	10
8	Методы управления государственной безопасностью: Диагностика и долгосрочное планирование как основа для развития государственной безопасности	14
9	Проблемы дальнейшего развития государственной безопасности	12
	ИТОГО:	144

Тема 22. Документирование кадровой деятельности в органах внутренних дел.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p>	48

	<p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения ; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
1	Кадровое делопроизводство в правоохранительных органах: сущность, специфика.	24
2	Кадровый аппарат ОВД: структура, полномочия.	24
3	Состав кадровой документации правоохранительных органов.	24
4	Нормативно-правовая основа ведения кадрового делопроизводства в ОВД, характеристика основных нормативно-правовых актов.	24
	ИТОГО:	144

Тема 23. Специальные средства используемые в ОВД для оперативно-розыскных мероприятий

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <p>1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения.</p> <p>3. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; 	48

	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); - основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . <p>Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.</p>	
2	Оперативно-розыскное производство как реализация оперативно-технических форм оперативно-розыскной деятельности.	32
3	Технические средства обеспечения оперативной работы.	32
4	Противодействие техническим средствам разведки.	32
	ИТОГО:	144

Тема 24. Технические средства индивидуальной броневой защиты

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
1	<p>Характеристика предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с учредительными документами предприятия, организации, учреждения. 2. Ознакомиться с основными локальными нормативными актами предприятия, организации, учреждения. 3. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - основные направления деятельности (виды работ) предприятия, организации, учреждения; - организацию и ведение работы по заключению договоров с другими предприятиями, организациями, учреждениями; - номенклатуру дел предприятия, организации, учреждения; - кадровую работу предприятия, организации, учреждения; - порядок взаимодействия с территориальным отделением ПФ РФ, ФСС, Центра занятости населения; - работу представительного органа работников предприятия, организации, учреждения (определить порядок формирования, основные полномочия); 	48

	- основные гарантии и компенсации работникам по условиям коллективного договора (иного локального нормативного акта социального партнерства); - организацию и соблюдение охраны труда работников предприятия, организации, учреждения . Студенты должны: <u>знать</u> основные права, обязанности и ответственность работников.	
2	История развития средств индивидуальной бронезащиты.	32
3	Классификация средств индивидуальной бронезащиты.	32
4	Средства индивидуальной бронезащиты функциональных групп при проведении специальных операций.	32
	ИТОГО:	144

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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 другие материалы.

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 - кегль14.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ПМ)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность</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 практиканта.</p>
<p>ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность</p> <p>разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p>	

<p>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 и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p>	<p>Оценка о проверке отчета по практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации Современную научную и профессиональную терминологию возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию по практике.</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике. Характеристика</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>

	<p>самоуправления</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированные юридические заключения и консультации, - принимать правовые решения, - совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом, - логически грамотно выражать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике, обосновывать свою точку зрения при помощи норм права, - давать правовую оценку фактическим обстоятельствам дела согласно действующему законодательству, - устанавливать правовые нормы, подлежащие применению к соответствующим правоотношениям. 	
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание, виды и особенности составления юридических документов и иной документации, - основные юридические понятия и категории, - основные положения норм материального и процессуального права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в письменной форме 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и профессиональную юридическую терминологию, - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями, - анализировать правовые нормы, 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - находить гипотезу, диспозицию и санкцию в правовой норме, - определять, нормы какой отрасли материального права подлежат применению и в каком порядке, - ориентироваться в электронных системах "Консультант Плюс" и "Гарант", - обосновывать принимаемые решения, - оформлять процессуальные документы по шаблону. 	
<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"> - понятие, принципы и гарантии законности, - понятие правопорядка, систему и структуру государственного аппарата, - понятие механизма действия права, - понятие и стадии механизма правового регулирования, - формы реализации норм права, - права, обязанности, гарантии, ответственность, привилегии граждан, - систему и структуру, полномочия государственных органов и органов местного самоуправления, - основные положения отраслевых юридических специальных наук, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, - технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять нарушения правовых норм и принимать меры по пресечению правонарушений и приведению в действие средств защиты и восстановления нарушенных 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>

	<p>прав,</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом, судебной практикой Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного Суда Российской Федерации, - различать правовые отношения соответственно отраслям российского материального и процессуального права, - анализировать предписания вышестоящего должностного лица или органа по вопросу их законности, целесообразности, обоснованности, - принимать решения самостоятельно и анализировать их юридические последствия, 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание оперативно-служебных мероприятий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт навыками осуществления оперативно-служебных мероприятий 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</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"> - правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт применения специальных методов задержания 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>

	правонарушителей	
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки 	Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт базовыми знаниями и навыками криминалистического исследования места происшествия. 	Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать первую медицинскую помощь себе и окружающим <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт основных навыков оказания первой помощи 	Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание НПА и документов по обеспечению режима секретности в РФ; 	Экспертная оценка выполнения

<p>по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Уметь: - использовать в профессиональной деятельности НПА и документы по обеспечению режима секретности; Иметь: - практический опыт и навыки использования в профессиональной деятельности НПА и документов по обеспечению режима секретности;</p>	<p>индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Знать: - перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн; Уметь: - обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн; Иметь: - практический опыт обеспечения защиты сведений конфиденциального характера;</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</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: - способы предупреждения преступлений, - методы выявления причин и условий совершения преступлений; - обладать основными знаниями в области виктимологии. Уметь: - осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, - выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>
<p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами</p>	<p>Знать: - тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами Уметь: - применять полученные в указанной области знания на практике</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной</p>

охраны общественного порядка, трудовыми коллективами	<ul style="list-style-type: none"> - принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт реализации материального и процессуального права, <p>Обладать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками действовать в соответствии с 	(преддипломной) практике
<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Обладать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документирования и организации работы с документами; 	<p>Экспертная оценка выполнения</p>

	<p>- основания и порядок отмены, изменения и признания недействительными нормативно-правовых актов, законодательную деятельность, иную нормотворческую деятельность</p> <p>- понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности»;</p> <p>- основные требования к оформлению управленческих документов;</p> <p>- основные методы унификации и стандартизации управленческих документов;</p> <p>- понятие «документооборот» и его организация.</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовать работу с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);</p> <p>- осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности основными методами унификации и стандартизации управленческих документов.</p> <p>Обладать:</p> <p>- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для участия в нормотворческой деятельности, а также методами анализа следственной и судебной практики</p>	<p>индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной) практике</p>
--	--	--

4.3 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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, непдробное 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:

- 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 профессиональных компетенций у студента не сформированы.