

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по производственной практике (по профилю специальности)
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Верещагино, 2024

СОГЛАСОВАНО

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

«29» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

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



ОДОБРЕНО

Председатель цикловой комиссии
Т.В. Ларионова

Протокол № 1
«28» 08 2024г.

Составители: Высоцкая С.А., преподаватель техникума

Содержание

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

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 ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения видов деятельности, предусмотренных требованиями к результатам освоения ППСЗ 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 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 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
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 порядок, 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: **П.М.01.Оперативно-служебная**

я 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 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:

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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№п.п.	Разделы (этапы) практики по профилю специальности	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную	Формы текущего контроля
--------------	--	--	--------------------------------

		работу обучающихся (в часах)	
1	2	3	4
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
ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность			
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)			
МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка - 48 ч.			
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	Изучение нормативно-правовой базы, в том	Оформление записи в дневнике

	государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел.-2 часа	числе локальных актов, регулирующих особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебные обязанности и права сотрудников органов внутренних дел	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 ОВД . 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	Производство отдельных следственных	Оформление записи в дневнике

	действий, составление по ним проектов процессуальных документов - 2 часа.	действий по поручению лиц, их осуществляющих, составление по ним проектов процессуальных документов, также по поручению лиц, осуществляющих процессуальные действия.	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	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.

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

17	Выбор и тактически правильное применение средств специальной техники в оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения - 2 часа.	Инструкции и другие НПА о порядке применения специальной техники в оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики. 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.
МДК 01.02 Огневая подготовка - 21 ч.			
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 основных видов 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.
МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность 35 ч.			
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 органов государственной власти, их функции, полномочия, нормативно-правовые акты по обеспечению их деятельности.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики.
МДК 01.04 Специальная техника - 17 ч.			
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- 2 часа.	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.
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности - 23 ч.			

1	Общие положения о делопроизводстве 4 ч.		
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 виды документов чаще используются в деятельности органов внутренних дел. Изучить содержание и форму документов, используемых в системе правоохранительных органов.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
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	Документирование и документооборот 11 ч.		
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	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия

		техническими средствами, участвующими в подготовке проектов документов, их оформлении и перенаправлении адресату.	
4	Режим секретности 8 ч.		
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 тайны и различным уровням секретности.	Оформление записи в дневнике прохождения практики, заключение руководителя практики от предприятия
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
ПМ. 02 Организационная – управленческая деятельность			

МДК. 02.01 Основы управления в правоохранительных органах – 57 ч.			
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>
МДК. 02.02 Этика и психология в профессиональной деятельности - 51 час			

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

- прохождения 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>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.</p>
<p>ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность</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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</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 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</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 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 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знает способы и приемы поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет искать и использовать информацию. Владеет навыками работы с информацией для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Мониторинг развития лично-профессиональных качеств обучающегося. Характеристика</p>
--	---	---

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<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, - принимать правовые решения, - совершать иные юридические действия в</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<p>точном соответствии с законом,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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"> - 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, - находить гипотезу, диспозицию и санкцию в правовой норме, - определять, нормы какой отрасли материального права подлежат применению и в каком порядке, 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 прав, - совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом, судебной практикой 	<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"> - 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 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"> - 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 правонарушителей 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление,</p>	<p>Знать:</p>	<p>Экспертная</p>

<p>раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>- тактику следственных и оперативно-розыскных действий 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>оценка 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</p>	<p>Знать: - содержание НПА и документов по обеспечению режима секретности в РФ;</p>	

секретности в Российской Федерации.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности НПА и документы по обеспечению режима секретности; <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт и навыки использования в профессиональной деятельности НПА и документов по обеспечению режима секретности; 	
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных, охраняемых законом тайн; <p>Иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практический опыт обеспечения защиты сведений конфиденциального характера; 	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы предупреждения преступлений, - методы выявления причин и условий совершения преступлений; - обладать основными знаниями в области виктимологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ;</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с 	<p>Экспертная оценка выполнения</p>

<p>правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами</p>	<p>другими органами Уметь: - применять полученные в указанной области 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>индивидуальных работ; Отчет по 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</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p>

	<p>коллективе. - дает характеристику основным факторам благоприятного и неблагоприятного психологического климата в коллективе</p>	
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>Знать: - основы документирования и организации работы с документами; - основания и порядок отмены, изменения и признания недействительными нормативно-правовых актов, законодательную деятельность, иную нормотворческую деятельность - понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности»; - основные требования к оформлению управленческих документов; - основные методы унификации и стандартизации управленческих документов; - понятие «документооборот» и его организация. Уметь: - организовать работу с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение); - осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности основными методами унификации и стандартизации управленческих документов. Обладать: - методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для участия в нормотворческой деятельности, а также методами анализа следственной и судебной практики</p>	<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, непоследовательное 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 отчетной 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.