




ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомела Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradaliyeva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

РАССМОТРЕНО:
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от «20» 01 2024 г.
Председатель ПЦК
 /Агамирзоева Ш.Р.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«20» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Махачкала 2024 г

Рабочая программа преддипломной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

1.1 Область применения программы

Рабочая практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции или учреждениях правоохраны (адвокатура, нотариат).

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика:

- оперативно-служебная деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

1.2 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность.

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность.

1.3 Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики – окончательное закрепление и углубление полученных обучающимися знаний, умений и навыков для подготовки ВКР и сдачи итоговых экзаменов, а также для будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждений правоохраны;
- формирование у выпускников профессионального представления о повседневной деятельности сотрудников правоохранительного органа или суда общей юрисдикции;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций в сфере уголовной юстиции;
- совершенствование навыков профессионального этикета и общения при реализации правоохранительных функций;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки ВКР.

В результате проведения преддипломной практики обучающийся

должен иметь представление:

- о выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа;
- об организации документационного обеспечения управленческой деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции и учреждений правоохраны;

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп ОВД или Росгвардии;
- 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 в правоохранительной деятельности;
- 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 уголовно-процессуальные, оперативные, содержащие секретные сведения и сведения ограниченного пользования, и административно-правового характера;

знать:

- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий нарядов и групп полиции, военнослужащих и сотрудников Росгвардии в процессе выполнения оперативно-служебных задач применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств в процессе выявления и расследования преступлений и правонарушений;
- установленный порядок организации делопроизводства в правоохранительном органе, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов правоохранительного характера;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых в правоохранительном органе;
- изучение содержания и формы различных видов документов правоохранительного характера;
- участие в подготовке проектов уголовно-процессуальных и административно-правовых документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- участие в принятии и отправлении служебных документов;
- систематизация и категоризация документов в сфере уголовной юстиции;
- составление описи документов;
- подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами;
- соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа;
- использование правовых знаний в практической деятельности правоохранительного органа;
- участие в мероприятиях по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;
- работа со служебной документацией;
- использование криминалистических возможностей в процессуальной деятельности правоохранительного органа;
- участие в работе ситуационных центров;
- применение законодательства в правоохранительной деятельности;
- работа органов внутренних дел с населением;
- использование картографических средств в служебных целях;
- построение планов и схем для выполнения правоохранительных функций;
- выполнение заданий по комплектованию подразделений правоохранительных органов;
- участие в тренировках и учениях сотрудников правоохранительных органов;
- наблюдение и содействие в проведении мероприятий, направленных на выявление и пресечение противоправного поведения граждан;
- выполнение мер безопасности в ходе реализации правоохранительных функций;
- применение учебных макетов при планировании мероприятий, направленных на выявления и раскрытие преступлений;
- участие в организации стрельб;
- наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб;
- проверка исправности и чистка оружия;
- анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности;
- изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники, применяемой в правоохранительной деятельности;
- усвоение тактических основ использования специальной техники ОВД;
- участие в применении различных видов специальной техники процессе выявления, документирования и использования информации о преступлениях и правонарушениях;

- отработка приемов борьбы для самообороны;
- использование подручных средств для сковывания правонарушителя;
- усвоение тактики задержания правонарушителя с применением физической силы и специальных средств;
- анализ случаев отражения нападения правонарушителей;
- предупреждение и пресечение преступных посягательств на граждан сотрудниками полиции;
- организация текущей деятельности в правоохранительном органе или суде общей юрисдикции;
- управление структурными подразделениями правоохранительного органа;
- подбор и расстановка кадров;
- организация проведения совещательных мероприятий в правоохранительных органах;
- разъяснительная и консультативная деятельность в правоохранительном органе;
- штабная и обеспечительная работа в правоохранительном органе;
- статистическая и аналитическая деятельность в правоохранительном органе (криминологический аспект);
- экспертная деятельность в правоохранительном органе;
- деятельность в сфере организации международного сотрудничества правоохранительных органов по противодействию преступности;
- организация просветительской деятельности в правоохранительном органе или суде общей юрисдикции;
- работа в сфере материально-технического обеспечения правоохранительной деятельности;
- программно-обеспечительная работа правоохранительной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимся видами основной профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной

Код	Наименование компетенции
	деятельности
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план преддипломной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Преддипломная практика, ч
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	8
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	8
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	8
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	10
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	10
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	10
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	10
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	10
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	10
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	10
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	10
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	10
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	10
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	10
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	10
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Оперативно-служебная деятельность	<p>Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией.</p> <p>Изучение содержания и формы различных видов документов.</p> <p>Участие в подготовке проектов служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.</p> <p>Подготовка и оформление документации для направления адресату.</p> <p>Участие в принятии и отправлении служебных документов.</p> <p>Систематизация и категоризация документов.</p> <p>Составление описи документов.</p> <p>Подготовка документов для сдачи в архив.</p> <p>Работа с архивными документами.</p> <p>Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа</p>	<p>Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов, используемых в профессиональной деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности правоохранительного органа</p>	<p>МДК.01.05.</p> <p>Делопроизводство и режим секретности.</p> <p>Раздел 1. Общие положения о делопроизводстве</p>	72 часа
		<p>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 2. Документооборот.</p> <p>Тема 3. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение служебных документов</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Документирование и документооборот</p>	
		<p>Тема 1. Государственная, служебная и военная тайны.</p> <p>Тема 2. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения правоохранительных органов.</p> <p>Тема 3. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов</p>	<p>Раздел 3. Режим секретности</p>	
	Использование правовых знаний в практической работе.	<p>Тема 1. Основы правовых знаний.</p> <p>Тема 2. Тактика охраны</p>	<p>МДК.01.03</p> <p>Начальная</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка. Работа со служебной документацией. Использование криминалистических возможностей в работе. Участие в работе ситуационных центров. Применение законодательства в профессиональной деятельности. Работа с населением. Использование картографических средств в служебных целях. Построение планов и схем для выполнения служебно-боевых задач. Выполнение заданий по комплектованию оперативных подразделений. Участие в тренировках и учениях оперативных подразделений. Наблюдение и содействие в проведении различных специальных операций. Выполнение мер безопасности в ходе выполнения служебных задач.</p>	<p>общественного порядка. Тема 3. Служебные документы в ОВД. Тема 4. Профессиональная этика и этикет сотрудников правоохранительных органов. Тема 5. Основы криминалистики. Тема 6. Основы тактико-специальной подготовки. Тема 7. Основы специальной техники Тема 8. Огневая подготовка</p>	<p>профессиональная подготовка и ведение в специальность Раздел 1 Начальная профессиональная подготовка</p>	
		<p>Тема 1. Правовое мышление. Тема 2. Динамика профессии сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны. Тема 3. Профессия юриста в системе правоохранительных органов, судах общей юрисдикции и учреждениях правоохраны</p>	<p>Раздел 2. Введение в специальность</p>	
	<p>Применение учебных макетов при планировании и моделировании исполнения специальных операций.</p>	<p>Тема 1. Графические служебные документы, применяемые в правоохранительных органах. Тема 2. Общие сведения о топографии.</p>	<p>МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка. Раздел 1 Использование военной топографии в</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 1. Инженерное оборудование местности при выполнении оперативно-служебных задач.</p> <p>Тема 2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства и средства взрывания, используемые при совершении преступлений.</p> <p>Тема 3. Действия сотрудников ОВД и Росгвардии при обнаружении взрывных устройств.</p> <p>Тема 4. Виды и действия служебных нарядов полиции и Росгвардии по охране общественного порядка.</p> <p>Тема 5. Виды и действия служебных нарядов по розыску и задержанию вооруженных и особо опасных преступников.</p> <p>Тема 1. Основы специальной операции.</p> <p>Тема 2. Планирование действий ОВД и Росгвардии при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Тема 3. Обеспечение действий сил и средств ОВД и Росгвардии при чрезвычайных обстоятельствах.</p>	<p>оперативно-служебной деятельности ОВД.</p> <p>Раздел 2. Тактическая подготовка сотрудников ОВД.</p> <p>Раздел 3. Деятельность ОВД в особых условиях.</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 4. Организация и проведение специальной операции по пресечению массовых беспорядков.</p> <p>Тема 5. Организация и проведение специальных операций по пресечению угона транспортных средств.</p> <p>Тема 6. Организация и проведение специальной операции по освобождению заложников</p>		
	<p>Участие в организации стрельб.</p> <p>Наблюдение за ходом проведения учебно-тренировочных стрельб.</p> <p>Проверка исправности и чистка оружия</p>	<p>Тема 1. Организационно-правовые основы огневой подготовки.</p> <p>Тема 2. Меры безопасности при обращении с оружием.</p> <p>Тема 3. Учет, хранение и сбережение оружия и боеприпасов</p> <p>Тема 1. Материальная часть стрелкового оружия, работа частей и механизмов.</p> <p>Тема 2. Внутренняя баллистика.</p> <p>Тема 3. Внешняя баллистика</p> <p>Тема 1. Организация и проведение стрельб.</p> <p>Тема 2. Приемы и правила</p>	<p>МДК.01.02.</p> <p>Огневая подготовка.</p> <p>Раздел 1. Нормативная база огневой подготовки.</p> <p>Раздел 2. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики.</p> <p>Раздел 3. Организация стрельб и правила стрельбы.</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		стрельбы		
	<p>Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p> <p>Усвоение тактических основ использования специальной техники.</p> <p>Участие в применении различных видов специальной техники.</p>	<p>Тема 1. Понятие, значение и классификация специальной техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 2. Правовые и организационные основы применения специальной техники в процессе выявления, документирования и использования информации о преступлении и правонарушении.</p> <p>Тема 3. Совершенствование специальной техники правоохранительных органов.</p> <p>Тема 1. Средства и системы связи, применяемые в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 2. Специальные средства, применяемые в правоохранительных органах.</p> <p>Тема 3. Средства охранно-пожарной сигнализации.</p> <p>Тема 4. Технические средства защиты информации.</p> <p>Тема 5. Поисковая техника,</p>	<p>МДК.01.04. Специальная техника. Раздел 1. Общие положения о специальной технике. Раздел 2. Специальная техника ОВД.</p> <p>Раздел 3 Специальная техника для негласного получения информации</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>средства контроля и досмотра. Тема 6. Средства индивидуальной бронезащиты</p> <p>Тема 1. Технические средства негласного видео- и аудиоконтроля. Тема 2. Специальные химические вещества. Тема 3. Технические средства негласного дактилоскопирования. Тема 4. Технические средства негласного перехвата информации с технических каналов связи. Тема 5. Технические средства негласного контроля за перемещением транспорта и других объектов</p>		
Организационно-управленческая деятельность	<p>Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная и обеспечительная работа в организации</p>		МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах. Раздел 1. Теория социального управления в правоохранительных органах.	72

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
			<p>Раздел 2. Организация системы управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 3. Организация процесса управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 4. Документационное обеспечение и кадровая работа в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 5. Культура управления в правоохранительных органах.</p> <p>Раздел 6. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление в чрезвычайных ситуациях</p>	
	Статистическая работа в области права (криминологические аспекты).	Тема 1. Правовая статистика как наука. Основные категории	МДК.02.02. Правовая статистика.	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p>Аналитическая и экспертно-правовая работа. Работа в сфере организации международного сотрудничества. Работа в сфере организации научно-представительских мероприятий. Организация просветительской работы</p>	<p>правовой статистики. Тема 2. Наблюдение в правовой статистике. Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 4. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков. Тема 5. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 6. Средние величины в правовой статистике. Тема 7. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 8. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 9. Статистическое изучение взаимосвязи признаков. Тема 10. Методы криминологического прогнозирования. Тема 11. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.</p>	<p>Раздел 1. Основы правовой статистики. Раздел 2. Статистические методы в пакетах прикладных программ</p>	

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>Тема 1. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании.</p> <p>Тема 2. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики</p>		
	<p>Работа в сфере материально-технического обеспечения.</p> <p>Программно-обеспечительная работа</p>	<p>Тема 1. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем.</p> <p>Тема 2. Программное обеспечение.</p> <p>Тема 3. Специализированное программное обеспечение.</p> <p>Тема 1. Телекоммуникационные технологии в области права.</p> <p>Тема 3. Современные технологии в оформлении документов.</p> <p>Тема 2. Защита информации</p>	<p>МДК.02.03. Компьютерное сопровождение организационно-управленческой деятельности.</p> <p>Раздел 1. Компьютеры и программное обеспечение.</p> <p>Раздел 2. Телекоммуникационные технологии и защита информации</p>	
Итого:				144 часа

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая преддипломной практики;
- договор с организацией(ми) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителю практики от *образовательной организации*:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см;

правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите имеющуюся или смоделируйте любую ситуацию в деятельности сотрудника (работника) профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны), при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения (например, получение сотрудником ДПС подарка от гражданина за выполнение служебного задания и др.).</p> <p>Составьте аналитическую справку, в которой опишите указанную ситуацию, проанализируйте ее с точки зрения антикоррупционного законодательства, профессиональной этики, предложите варианты урегулирования возникшего конфликта интересов.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p>

Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Выберите проект федерального закона или иного нормативно-правового акта, которым предлагается урегулировать правоотношения, связанные с деятельностью правоохранительного органа.</p> <p>Для поиска законопроекта используйте официальный сайт Государственной Думы ФС РФ https://sozd.duma.gov.ru/ или официальные сайты конкретного правоохранительного органа, Верховного Суда РФ или учреждения правоохраны (адвокатуры или нотариата).</p> <p>Подготовьте заключение на указанный законопроект, в котором отметьте предмет его регулирования, содержание вносимых изменений, предложение о поправках (при наличии).</p>

Задание 3

Тип	Задание												
1	<p>Подготовьте план работы сотрудника профильной организации (сотрудника полиции, дознавателя, следователя, адвоката) по выполнению профессиональной задачи (например, по расследуемому уголовному делу, охране общественного порядка, обеспечению общественной безопасности или участие в уголовном деле в качестве защитника), которая ему поручена или может быть поручена руководителем структурного подразделения.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».</p> <p>План должен быть составлен по следующей форме:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Содержание мероприятий</th> <th>Срок исполнения</th> <th>Исполнитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	1				2			
№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель										
1													
2													

Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте письменное заключение на обращение (жалобу, заявление) гражданина или организации по вопросам, связанным или могущим быть связанными с правоохранительной деятельностью профильной организации. Такое обращение должно заключать в себе необходимость решения юридического вопроса (например, нарушение прав и законных интересов граждан-участников уголовного процесса или непринятие должных мер сотрудниками полиции в процессе их служебной деятельности и т.п.).</p> <p>Письменное заключение должно содержать вводную, описательно-мотивировочную и резолютивную части.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ру».</p>

Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте перечень видов правоприменительных актов, подготавливаемых (или используемых) в профильной организации (например, постановление, акт, приказ, решение и др.).</p> <p>Проведите их классификацию по различным видам (например, по характеру, по адресату, по времени действия, по уровню принятия и др.).</p> <p>Составьте самостоятельно один из видов правоприменительных актов и представьте его руководителю практики.</p> <p>Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ру».</p>

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Принятие квалифицированных решений по реализации правоохранительных и правоприменительных функций. Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства в сфере уголовной юстиции, их верная правовая оценка	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Участие в организации специальных мероприятий в точном соответствии с нормами права. Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	делопроизводства сотрудниками правоохранительных органов	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Использование предписаний административного, уголовного, уголовно-процессуального и иного законодательства при выполнении правоохранительных функций. Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Оказание содействия сотрудникам по поддержанию законности в ходе правоохранительной деятельности. Участие в работе по поддержанию правопорядка обеспечения общественной безопасности в ходе правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Качественное и своевременное исполнение заданий оперативно-служебного назначения. Демонстрация умений по работе со служебной документацией правоохранительных органов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы в сфере правоохранительной. Использование навыков применения приемов самообороны при реализации правоохранительных функций	деятельности
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Изучение документов и выявление основных правил проведения специальных мероприятий при пресечении, раскрытии и расследовании преступлений. Участие в предварительном документировании оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Демонстрация знаний о порядке использования средств специальной техники в правоохранительной деятельности. Умение тактически верно использовать технические средства в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Квалифицированное оказание первичной медицинской помощи (при необходимости). Знание документов об основах оказания доврачебной помощи пострадавшим гражданам	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Соблюдение режима секретности при работе со служебной документацией. Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Неукоснительное соблюдение правил неразглашения конфиденциальных данных, в том числе при использовании технических средств. Использование программных средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Участие в работке по профилактике правонарушений. Наблюдение и фиксация работы по предупреждению преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Подготовка и направление запросов об оказании содействия в разрешении правоохранительных задач. Консультирование с сотрудниками правоохранительных органов или учреждений правоохраны при выработке способов решения проблемных ситуаций в служебной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений (служб правоохранительного органа), организация работы коллектива в критических ситуациях (к примеру, при раскрытии преступления по «горячим следам»)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять	Организация работы по	Анализ дневника

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документационное обеспечение управленческой деятельности	документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между подразделениями правоохранительного органа или между правоохранительными органами	обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в правоохранительной сфере. Степень осознания назначения конкретного вида правоохранительной деятельности и ее место в жизни общества	Аттестационный лист
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения правоохранительных задач. Умение ставить цели конкретного вида правоохранительной деятельности и достигать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выработка планов в правоохранительной деятельности с учетом изменяющейся обстановки. Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Использование методов управления в критических ситуациях, возникающих в правоохранительной деятельности. Выработка предложений и рекомендация по разрешению оперативно-служебных задач	Письменный отчет обучающегося
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций в подразделении правоохранительного органа. Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование в организационно-управленческой работе правоохранительного органа или суда общей юрисдикции ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчет обучающегося
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	Верное выстраивание отношений с коллегами по работе	Аттестационный лист
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Умение принимать организационно-управленческие и оперативно-служебные решения в ситуациях срочности. Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности	Аттестационный лист
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики. Планирование своей работы, постановка трудных, но достижимых оперативно-служебных задач	Аттестационный лист
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знание норм профессиональной этики в служебной деятельности. Соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении организационно-управленческих заданий правоохранительной направленности	Письменный отчет обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Принятие верного организационно-управленческого решения в коррупциогенной ситуации. Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий в правоохранительных органах	Письменный отчет обучающегося.
ОК 14. Организовывать свою	Соблюдение режима труда и отдыха,	Отзыв по итогам

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	принятие средств по профилактике возможных заболеваний	учебной практики.

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ед. от 01.07.2021) // Российская газета. 2001. № 256. 31 декабря.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2006. № 165.29 июля

7. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. 2002. № 245. 31 декабря.

8. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.06.2021) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. 12 декабря. Ст. 1740.

9. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. 2004. № 237. 27 октября.

10. Об электронной подписи [Текст] : Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

11. О государственной тайне [Текст] Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Стр. 8220–8235.

12. О безопасности [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.

13. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (ред. от 28.07.2005) // СЗ РФ. 2000. № 12. Ст. 1260.
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (в ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 10.03.1997. № 10. Ст. 1127.
15. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 25.03.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.
16. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне [Текст] : Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 10.07.2020) // СЗ РФ. 2010. № 7. Ст. 762.
17. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
18. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или Международным организациям [Текст] : Постановление Правительства РФ от 02.08.1997 № 973 (ред. от 18.03.2016) // СЗ РФ. 1997. № 32. Ст. 3786.
19. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 18.03.2021) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.
20. О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 № 333 (ред. от 05.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1540.
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [Текст]. – М.: Стандартинформ, 2018.
22. Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы [Текст] : Приказ ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 // Бюллетень Минюста. 2008. № 9.

Основная литература

1. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Введение в специальность [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
2. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Общие положения профессиональной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
3. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы криминалистики [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>

4. Бажанов А.В., Григорьев Д.А. Основы тактико-специальной подготовки [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В., Григорьев Д.А. - 2021. - <https://library.roweb.online>
5. Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учебное пособие / В. Ф. Волков, Е. Н. Рудакова ; под редакцией В. В. Макрусева. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4383-0220-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103996.html>
6. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>
7. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>
8. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>
9. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
10. Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2020. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95388.html>
11. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109246.html>
12. Правовые, организационные и методические основы планирования в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун, О. А. Дизер, С. А. Ильин [и др.] ; под редакцией И. Г. Бавсун. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-88651-725-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108822.html>

Дополнительная литература

1. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>
2. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93846.html>
3. Кисляк, А. А. Огневая подготовка : учебное пособие / А. А. Кисляк, Н. А. Поздняков, В. Д. Горев. — Томск : Томский политехнический университет, 2018. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98975.html>
4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96853.html>
5. Правовая статистика : учебник / В. Н. Демидов, О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев [и др.] ; под редакцией С. Я. Казанцева, С. М. Иншакова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03209-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101913.html>
6. Тактико-специальная подготовка : курс лекций / составители Р. В. Карамельский, С. Г. Никулин, З. И. Тагиров, под редакцией Ф. К. Зиннурова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108613.html>
7. Тимко, С. А. Правовая статистика : учебное наглядное пособие / С. А. Тимко, А. В. Жайворонок. — Омск : Омская академия МВД России, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-88651-703-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93841.html>
8. Хуснетдинов, Г. Р. Огневая подготовка курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России : учебно-практическое пособие / Г. Р. Хуснетдинов, Е. Н. Карпов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108600.html>
9. Шевко, Н. Р. Правовая статистика : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев. — 3-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86486.html>

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

- СПС «Гарант» – <http://www.garant.ru>;
- СПС «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>;
- Право.ru: законодательство, судебная система, новости и аналитика - <https://pravo.ru>;
- Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru>;
- Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru;
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <https://genproc.gov.ru>;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - <https://sledcom.ru>;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru>;
- Официальный сайт ФСИН России - <https://fsin.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <https://fssp.gov.ru>;
- Официальный сайт Федеральной таможенной службы - <https://customs.gov.ru>.

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(подпись лица, выдающего направление)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Преддипломная практика

_____ (Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Вид и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_»