

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано

Начальник УВО по городу Уфе -
филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по
Республике Башкортостан»
подполковник полиции

В.Ф. Шакиров
« 29 » июня 2023 г.



Утверждаю

Директор
Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)

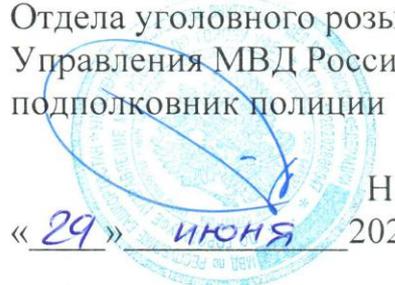
И.Э. Кузеев
2023 г.



Согласовано

Заместитель начальника
Отдела уголовного розыска
Управления МВД России по городу Уфе
подполковник полиции

Н.А. Алексеенков
« 29 » июня 2023 г.



ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

(учебной, производственной (по профилю специальности,
производственной(преддипломной))

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 01.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для обучающихся очной и заочной формы обучения

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
базовой подготовки

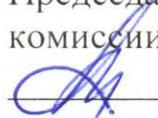
Уфа 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Правоведения
Протокол № 10
от «27» июня 2023 г.

Председатель предметно-методической
комиссии

 / А.Р. Табаков

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора
по учебной и методической работе

 / И.М. Ситдииков

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол № 9 от «29» июня 2023 г.

Составитель: Белкина О.В., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

ВПД 1	Оперативно-служебная деятельность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и

	государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований и делопроизводства и режима секретности;

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно

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

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

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

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

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

- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

- назначение, боевые свойства, устройство, правила бережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

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

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

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

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика всего - 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля Оперативно-служебная деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов
1	2	
ОК 1-1.14 ПК 1.1 - 1.13	МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка МДК.01.02. Огневая подготовка МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность МДК.01.04. Специальная техника МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности	72
	Всего:	72

2.2. Содержание программы учебной практики УП 01

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Ко л-во часов	Форма представления в отчете
Ознакомление с программой практики, правилами охраны труда, техники безопасности, расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики	Организационные вопросы учебной практики	2	Представленный в отчете собранный, обработанный и систематизированный материал
Изучение нормативно-правовых актов регулирующих деятельность правоохранительных органов.	Должностные инструкции, функциональные обязанности сотрудников уполномоченных принимать меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	4	
Изучение нормативных актов, решение практических ситуаций	Анализ поводов и оснований к возбуждению уголовных дел, дел об административном правонарушении.	4	
Заполнение типовой документации регистрации сообщений о преступлении	Изучение системы учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений	6	
Изучение нормативных актов	Изучение форм и видов взаимодействия, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами.	6	
Проанализировать способы поиска и использования сотрудниками информации необходимой для выполнения профессиональных задач, используемые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Информационно-коммуникативные технологии в органах внутренних дел	4	
Решение ситуационных задач, выработка навыков оказания	Правила оказания первой медицинской помощи	6	

первой медицинской помощи			
Решение профессиональных задач Чтение топографических карт и привязывание к участку местности. Составление плана участка местности по месту жительства или проживания. Составление рабочих планов, схем, чтение рабочих карт.	Топографические карты. Определение количественных и качественных характеристик топографических элементов местности.	4	
Решение профессиональных задач Изучение порядка разбирательства с лицами, доставленными и задержанными в дежурных частях. Обзор постановлений, принимаемых сотрудниками правоохранительных органов при производстве по уголовным делам, по делам об административных правонарушениях.	Административно-процессуальные и служебные документы	4	
Решение профессиональных задач. Рассмотрение перечня и содержания мер пресечения, мер административно-процессуального обеспечения, применяемых сотрудниками при производстве по уголовным делам, по делам об административных правонарушениях.	Меры пресечения и административно-процессуального обеспечения применяемые сотрудниками правоохранительных органов.	4	
Решение профессиональных задач Подбор средств связи и поисковой техники с учетом различных практических ситуаций	Правовые и организационно-тактические основы применения специальных технических средств в деятельности ПО	4	

в деятельности правоохранительных органов. Подбор технических средств для осуществления фотосъемки, наблюдения, видеозаписи, определение правомерности их применения.			
Изучение правил работы с оперативно-служебными документами и различными делами, их систематизации, учета и хранения.	Порядок подготовки документов по процессу получения доказательственной информации с помощью средств оперативной техники	6	
Ознакомление с порядком составления, регистрации и хранения секретных документов	Организация делопроизводства в правоохранительных органах.	6	
Анализ нормативных актов, решение ситуационных задач	Использование средств массовой информации для решения профессиональных задач сотрудниками правоохранительных органов	6	
Изучение нормативных актов	Особенность использования сотрудниками правоохранительных органов огнестрельного оружия при осуществлении своих функциональных обязанностей.	4	
Оформление и защита отчета по учебной практике	Отчет по учебной практике	2	Оформленный отчет по учебной практике
	Всего	72	

*** профессиональные и ситуационные задачи прилагаются к рабочей программе учебной практики УП.01.01 в приложении 2.**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики – 72 часа.

Учебная практика проводится в виде непрерывного образования в учебном кабинете с целью получения навыков самостоятельной работы по изучаемым темам программы профессионального модуля. Перед прохождением учебной практики обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы учебной практики, обращается внимание на содержание и форму работы на учебной практике.

Задания по практике сгруппированы и представляют собой задания на освоение профессиональных компетенций. Формой проведения практики является индивидуальная работа обучающихся по выполнению практико-ориентированных ситуаций предусмотренных программой практики.

В течение практики проводятся регулярные консультации руководителя практики. На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений обучающихся. По окончании практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

3.1. Требования к студенту при подготовке и прохождении учебной практики

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- расписанием консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики;
- составить отчет о прохождении практики.

3.2. Требования к руководителям учебной практики

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы учебной практики, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы по учебной практике по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания учебной практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие требования программы учебной практики выполняют программу учебной практики вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	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.	Верно квалифицировать поводы и основания к возбуждению уголовных дел, дел об административном правонарушении.	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя - по практике	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Правильность решения профессиональных задач по применению мер административного пресечения правонарушений	- Отчет по практике; - Отзыв руководителя по практике	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты

			отчета по учебной практике
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Правильность решения профессиональных задач по проведению разбирательства с лицами, доставленными и задержанными	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике -	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Демонстрация алгоритма использования сотрудниками правоохранительных органов огнестрельного оружия при осуществлении своих функциональных обязанностей.	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	- Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Демонстрация порядка заполнения типовой документации регистрации сообщений о преступлении	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Верность решения профессиональных задач по применению меры пресечения и административно-процессуального обеспечения применяемых сотрудниками правоохранительных органов	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике -	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и		- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике - Отчет по практике;	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике

иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.		- отзыв руководителя по практике	
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Правильность решения профессиональных задач по правовым и организационно-тактическим основам применения специальных технических средств в деятельности правоохранительных органов	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике -	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Правильность решения ситуационных задач, выработанные навыки оказания первой медицинской помощи	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Четкое представление студента о порядке составления, регистрации и хранения секретных документов	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Четкое представление студента о порядке составления, регистрации и хранения секретных документов	- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение	Правильность решения профессиональных задач Составление плана участка местности по месту	- Отчет по практике; - отзыв	экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по

<p>преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>жительства или проживания. Составление рабочих планов, схем, чтение рабочих карт</p>	<p>руководителя по практике</p>	<p>учебной практике</p>
<p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>	<p>Правильность решения профессиональных задач по взаимодействию, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами.</p>	<p>- Отчет по практике; - отзыв руководителя по практике</p>	<p>экспертная оценка выполнения индивидуальных работ; отчет по учебной практике</p>

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК.01.03, в профессиональной деятельности; - результативность участия в</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики, отчет по учебной практике</p>

	профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Проявление устойчивого интереса к будущей профессии	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	- Демонстрация способности ведения бесконфликтной коммуникации с будущими коллегами, педагогами	Наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Способность поиска и использования сотрудниками информации необходимой для выполнения профессиональных задач, используемые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Использование приёмов межличностного и межнационального общения в процессе обучения	Отзыв руководителя по практике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Использование приёмов межличностного и межнационального общения в процессе обучения	Экспертное наблюдение и оценка межличностного и межнационального общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования студентом приёмов межличностного общения при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- эффективность использования полученных знаний в области деятельности правоохранительных органов; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Использование приёмов межличностного и межнационального общения в процессе обучения	Экспертное наблюдение и оценка использования студентом приёмов межличностного общения при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к	Проявление устойчивой нетерпимости к коррупционному поведению	Наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;

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.	- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;	Мониторинг развития лично-профессиональных качеств обучающегося;

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер;

5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2.Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»).

Основные источники

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации
2. Уголовный кодекс Российской Федерации
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ
6. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ
7. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68-ФЗ
8. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» от 30.11.2011 № 342-ФЗ

9. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ

10. Постановление Правительства РФ от 21.07.1998 № 814 (ред. от 29.03.2019) «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации» (вместе с «Правилами оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации», «Положением о ведении и издании Государственного кадастра гражданского и служебного оружия и патронов к нему»).

11. Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

12. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26.06.2020 № 460 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

Учебные и справочные

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>

2. Дубинин, А. С. Специальная техника органов внутренних дел : учебное пособие / А. С. Дубинин, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2019. — 60 с. — ISBN 978-5-88651-687-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://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, 2020. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://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: <http://www.iprbookshop.ru/96853.html>

Электронные справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

5.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01
по ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность**

место практики: _____
(полное наименование организации)

Работу выполнил:
Студент специальности
_____,
группа № _____

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)
Руководитель:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Студента _____ группа _____

Место прохождения
практики _____

Руководитель практики от образовательной организации

Дата	Виды работ	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____
Окончание практики _____
Подпись практиканта _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Иванов Иван Иванович,

Обучающийся (аяся) на ___ курсе по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

успешно прошел (ла) учебную практику УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

в объеме 72 часов с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года;

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Руководитель от образовательной организации	Уровень освоения, %	Оценка
ОК1			
ОК2			
ОК3			
ОК4			
ПК 2.1			
ПК 2.2			
Итого			

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

/ _____ /

Должность

Дата «__» _____ 202__ года

Тема: Анализ поводов и оснований к возбуждению уголовных дел, дел об административном правонарушении.

Задача 1. Постовым полицейским батальона ППСП УМВД России по г. Уфа Республики Башкортостан, сержантом полиции Кузнецовым К.Р. у дома № 6 по ул. Менделеева, был задержан гражданин Хайруллин И.В., 1980 г.р., который находился в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность. Координация движений Хайруллина была нарушена, он плохо ориентировался в пространстве и времени, имел устойчивый запах алкоголя изо рта, испачканную верхнюю одежду, своими действиями мог причинить вред окружающим и себе. Хайруллин И.В. был доставлен в дежурную часть 3 отдела полиции УМВД России по г. Уфа Республики Башкортостан.

Задание:

1. От имени постового полицейского Кузнецова К.Р. составьте в отношении задержанного рапорт о задержании.

2. От имени оперативного дежурного Отдела полиции № 3 УМВД России по г. Уфе составьте протокол о доставлении лица, совершившего административное правонарушение, протокол об административном задержании, протокол об административном правонарушении, зарегистрируйте задержанного в книге учета лиц, доставленных в орган внутренних дел.

3. От имени начальника Отдела полиции № 3 УМВД России по г. Уфе заполните бланк постановления о наложении административного наказания и примите решение о наказании за совершение правонарушения, предусмотренного ст. 20.21 КоАП РФ.

Задача 2. В дежурную часть Отдела полиции № 3 УМВД России по г. Уфе по телефону поступило сообщение о скандале на почве семейно-бытовых отношений по адресу: ул. Ветошникова, д. 27, кв. 8. По заданию оперативного дежурного в адрес по заявке выехал дежурный наряд полиции, возглавляемый дежурным по разбору, который задержал в квартире гр-на Николаева И.Н. Согласно заявлениям бывшей жены и соседей, Николаев И.Н. в состоянии алкогольного опьянения пришел в квартиру по вышеуказанному адресу, где на кухне учинил скандал. При этом, Николаев из хулиганских побуждений опрокинул стол с посудой, принадлежащей соседке по квартире Ивановой, свои действия сопровождал нецензурной бранью, словесно угрожал присутствующим физической расправой, не реагируя на сделанные замечания. При задержании Николаев вел себя вызывающе, отказывался добровольно пройти в автомобиль, хватал сотрудников полиции за форменную одежду, не реагируя на неоднократные требования прекратить противоправные деяния. В автомашину Николаев был сопровожден с применением физической силы и доставлен в дежурную часть 38 отдела полиции.

Задание:

1. От имени старшего дежурного наряда составьте рапорт о задержании и доставлении Николаева, заполните сигнальную карточку о выезде на бытовой конфликт.

2. От имени оперативного дежурного или дежурного по разбору составьте:

- протокол о доставлении лица, совершившего административное правонарушение;
- протокол об административном задержании;
- протокол об административном правонарушении;

Задача 3.

Во время квартального обхода УУП Безугловым И.П. было обнаружено, что у г-на Бекуло О.Б. отсутствует удостоверение личности, на вопрос УУП Безуглова И.П. Бекуло О.Б. пояснил, что сжег паспорт т.к. был в нетрезвом состоянии и у него закончился срок.

Задание.

Квалифицируйте действия Бекуло О.Б.

Составьте материал об административном правонарушении.

Разберите по составу.

Определите подведомственность, порядок и сроки наказания.

Задача 4.

Во время поквартального обхода УУП Магамедовым А.А. было обнаружено, что у г-на Кушева Э.М. отсутствует документ удостоверяющий его личность. По его словам он потерял его на дне рождения своего брата и никаких мер, по восстановлению документа он не предпринимал в течении 5 месяцев.

Задание.

Квалифицируйте действия Кушева Э.М.

Составьте материал об административном правонарушении.

Разберите по составу.

Определите подведомственность, порядок и сроки наказания.

Тема: Изучение системы учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений

Изучите Приказ МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» и заполните необходимую документацию по условиям задачи.

Задача 1.

Постовым полицейским батальона ППСП УМВД России по г. Уфе

сержантом полиции Сидоровым С.В. у дома № 24 по ул. Черниковская, был задержан гражданин Сергеев, который имел при себе не принадлежащие ему вещи: сумку, в которой находился малогабаритный телевизор фирмы «SONY», видеокамера марки «JVC», цифровой фотоаппарат марки «CANON», два изделия из желтого металла в виде обручальных колец, изделие из желтого металла в виде броши в форме цветка с пятью камнями зеленого цвета. При Сергееве также находилась связка ключей от дверных замков в количестве 35 штук. Сергеев при задержании признался, что данные вещи только что были похищены им из квартиры № 18 дома № 3 по ул. Серпуховской.

Задержанный был доставлен в дежурную часть ОП № 5 УМВД России по г. Уфе

Задание:

1. От имени постового полицейского составьте рапорт об обнаружении признаков преступления.

2. От имени оперативного дежурного ОП № 5 УМВД России по г. Уфа Республики Башкортостан:

- зарегистрируйте данный рапорт в КУСП;
- заполните штамп регистрации по КУСП;

Задача 2.

В дежурную часть ОП № 5 УМВД России по г. Уфа по телефону из травмпункта поликлиники № 21 Октябрьского района (Лесной проезд, д. 3, тел. 216-06-18) поступила телефонограмма № 224 о том, что в травмпункт обратился гражданин Петров Илья Ильич, 19.12.1975 г.р., проживающий по адресу: г. Уфа, проспект Октября, д. 194, кв.13, дом. тел. 2317-16-15, с диагнозом «многочисленные ушибы лица, сотрясение головного мозга под вопросом, перелом костей носа без смещения, алкогольное опьянение». Со слов Петрова И.И., три часа назад по месту жительства он был избит знакомым Хайбуллиным. Состояние Серова удовлетворительное, ему оказана необходимая помощь, от госпитализации он отказался. Телефонограмма подписана врачом Сеницыным, передала Акатьева.

Задание:

В роли оперативного дежурного ОП № 5 УМВД России по г. Уфа:

- заполнить бланк телефонограммы;
- зарегистрировать поступившую телефонограмму в КУСП;
- заполнить штамп регистрации по КУСП.

КНИГА
учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных
правонарушениях, о происшествиях

(наименование территориального органа Министерства внутренних дел
Российской Федерации)

Начата " _ " _____ 20__ г.

Окончена " _ " _____ 20__ г.

Инвентарный № _____ Том № _____

(содержание граф книги учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях)

N п/п	Дата и время поступления заявления (сообщения) о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии, Ф.И.О., должность сотрудника, его получившего, Форма поступления	Ф.И.О., адрес, телефон заявителя; наименование, адрес, телефон предприятия, учреждения, организации, объединения. Регистрационный номер талона- уведомления (в случае выдачи)	Краткая информация о принятых мерах неотложного реагирования при проверке заявления (сообщения) о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии и их результатах	Краткое содержание заявления (сообщения) о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии (время, место, обстоятельства происшедшего)	Кому из руководителей доложено; время доклада; состав следственно- оперативной группы, дежурного наряда либо Ф.И.О., должность сотрудника и время выезда (выхода) на место совершения преступления, административного правонарушения, место происшествия; время прибытия	Кем, кому, когда, в каком порядке поручена проверка заявления (сообщения) о преступлении, об административном правонарушении, о происшествии. Подпись сотрудника, получившего заявление (сообщение) для исполнения. Дата, время получения	Срок проверки, установленный руководителем. Срок, в который рассмотрено заявление (сообщение) (количество суток); кем продлевался (Ф.И.О. прокурора, начальника территориально го органа МВД России, руководителя следственного органа)	Результаты рассмотрения заявления (сообщения): - возбуждено уголовное дело (N и дата); - отказано в возбуждении уголовного дела (N и дата); - передано по подследственности или подсудности (исх. N и дата); - возбуждено дело об административном правонарушении (N и дата); - отказано в возбуждении дела об административном правонарушении (N и дата); - передано по подведомственности (исх. N и дата); - передано в иной территориальный орган МВД России, на территории обслуживания которого совершены преступление, административное правонарушение или произошло происшествие, разрешение которых отнесено к компетенции органов внутренних дел (исх. N и дата); - приобщено к первому зарегистрированному заявлению (сообщению) N; - приобщено к материалам номенклатурного дела, прилагаемого к КУСП (N, том и дата); - приобщено к розыскному делу (N и дата); - передано в подразделение делопроизводства и режима (рег. N и дата). Проинформирован заявитель (исх. N, дата, способ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
учета сообщений, поступивших по "телефону доверия"

(наименование территориального органа Министерства внутренних дел
Российской Федерации)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

Инвентарный N _____ Том N _____

(содержание граф журнала учета сообщений, поступивших по "телефону доверия")

N п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Должность, специальное звание, фамилия, инициалы сотрудника органа внутренних дел, принявшего сообщение	Дата и номер регистрации в книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях территориального органа МВД России	Результаты рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6	7	8

**Талон-уведомление
о передаче в иной территориальный орган Министерства внутренних
дел Российской Федерации**

<p>КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ о передаче в иной территориальный орган МВД России</p> <p>1. _____ _____ _____</p> <p>(номер направляемого заявления (сообщения) по КУСП)</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ о передаче в иной территориальный орган МВД России.</p> <p>№ _____ (номер направляемого заявления (сообщения) по КУСП) л</p>
<p>2. Орган, получивший заявление (сообщение) _____ _____</p> <p>(наименование территориального органа МВД России)</p>	<p>7. Орган, направивший заявление (сообщение) _____ _____</p>
<p>3. Кому направлено заявление (сообщение) _____ _____</p> <p>(наименование территориального органа МВД России, которому направлено заявление)</p>	<p>8. Орган, принявший заявление (сообщение) _____ _____</p> <p>(наименование территориального органа МВД России, в который заявление (сообщение) поступило)</p>
<p>4. Руководитель органа направившего заявление _____ _____</p> <p>(подпись, инициалы, фамилия)</p>	<p>9. Руководитель органа, принявшего заявление (сообщение) _____ _____</p> <p>_____</p> <p>(должность руководителя территориального органа МВД России, принявшего заявление (сообщение), _____</p> <p>подпись, инициалы, фамилия) М.П.</p>
<p>5. Исх. № _____ " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>10. _____ (номер КУСП по новому месту регистрации заявления (сообщения))</p>
	<p>11. Сотрудник, поставивший заявление (сообщение) на учет _____</p>
	<p>12. Исх. № _____ " ____ " _____ 20__ г.</p>
	<p>13. Талон вернуть по адресу _____ _____ _____</p> <p>(заполняется территориальным органом МВД России, _____ направившим заявление (сообщение))</p>

Тема: Изучение форм и видов взаимодействия, осуществляемого подразделением организации с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами.

Тема: Правила оказания первой медицинской помощи

Задача 1.

Во время драки мужчина получил удар тупым предметом по голове. Обстоятельств травмы не помнит. При осмотре: сонлив, на вопросы отвечает невпопад, несколько бледен, пульс 62 удара в минуту, в теменной области рана 8x15 см, умеренное кровотечение, носогубная складка сглажена слева, язык слегка отклонен влево, правый зрачок шире левого.

Задание.

1. Определите неотложное состояние пациента
2. Составьте алгоритм оказания доврачебной помощи.
3. Продемонстрируйте технику наложения повязки «чепец».

Задача 2.

В результате автомобильной катастрофы девочка получила тяжёлую травму. Жалобы на боль в правой нижней конечности, резко усиливающуюся при попытке движений. При осмотре состояние тяжёлое, кожа и видимые слизистые бледные. Артериальное давление 100/160 мм. рт. ст., пульс 100 ударов в минуту. Правое бедро деформировано, укорочено на 5 см. При попытке движений определяется патологическая подвижность в средней трети бедра.

Задания

1. Определите неотложное состояние пациента.
2. Составьте алгоритм оказания доврачебной помощи.
3. Продемонстрируйте технику проведения транспортной иммобилизации поражённой конечности

Задача 3.

Во время драки подростку был нанесён удар острым предметом в живот. При осмотре имеется рана на передней брюшной стенке длиной 5 см, умеренно кровоточащая. Из раны выступает петля тонкой кишки.

Задания

1. Определите неотложное состояние пациента.
2. Составьте алгоритм оказания неотложной помощи и обоснуйте каждый этап.
3. Продемонстрируйте технику наложения повязки на живот.

Задача 4.

Пешеход сбит легковым автомобилем на пешеходном переходе. Пострадавшая при нападении получила ранение правой кисти.

Пострадавшая в сознании, на вопросы отвечает правильно. Жалуется на боль в правой руке. В области правой ладони глубокая рана, из которого

пульсирующей струей вытекает кровь алого цвета.

Задание.

1. Необходимо сделать заключение о полученной травме.
2. Составить порядок оказания первой помощи.
3. Продемонстрируйте технику наложения жгута на руку.

Тема: Топографические карты. Определение количественных и качественных характеристик топографических элементов местности.

Задача 1.

1) При движении по магнитному азимуту 300° встретилось препятствие, которое решено обойти по азимуту 20° . Определите азимуты по которым необходимо двигаться при обходе препятствия. Составьте схему обхода препятствия.

2) Определить высоту ветряной мельницы, которая находится на расстоянии 400 м. и видна под углом 0-45.

3) Определить расстояние от служебного наряда до куста, если звук выстрела, произведенного в районе куста, дошел до наряда через 2 сек., через 3 сек.

4) Вычертить условными знаками и горизонталями в масштабе 1 : 25000:

а) высоту с отметкой 235,6 (северный скат высоты - выпуклый, южный – ровный);

б) кустарник на расстоянии 500 м. от вершины у северного подножия ската;

в) однопутную железную дорогу, проходящую с запада на восток в 350 м. южнее вершины высоты;

г) две выемки по сторонам железной дороги, глубиной 2 м.;

д) кустарник вдоль железной дороги

е) поставить стрелку "север-юг" и подписать масштаб.

Задача 2.

Вычертить условными знаками в масштабе 1:25000:

а) грунтовую дорогу, проходящую с запада на восток;

б) мост через незначительное препятствие в центре участка дороги;

в) развалины, находящиеся в 350 м. восточнее моста и в 100 м. севернее дороги;

г) смешенный лес, расположенный в 300 м. южнее развалин (площадью 300 м. кв.);

д) отдельный куст в 500 м. к северо-западу от моста;

е) озеро Глубокое, имеющее овальную форму, вытянутое с юго-запада на северо-восток;

ж) отдельно расположенный двор на северном берегу озера.

Поставить стрелку "север-юг" и подписать масштаб.

Задача 3. Вычертить условными знаками в масштабе 1: 25000 :

- а) озеро Круглое протяженностью с севера на юг, площадью 600 м.х500 м. (северный берег озера заболочен на участке в 200 м., на глубину 100 м.);
 - б) реку Каменку, впадающую в озеро с юго-запада;
 - в) хвойный лес в 250 м. северо-восточнее озера;
 - г) лиственную рощу, находящуюся в 400 м. севернее озера, площадью 100м. х 300м., вытянутую с северо-востока на юго-запад;
 - д) нежилое строение, которое находится в 300 м. южнее озера.
- Поставить стрелку "север-юг" и подписать масштаб.

Тема: Административно-процессуальные и служебные документы

Задача 1.

К участковому уполномоченному Отдела полиции № 8 УМВД России по г. Уфа во время приема граждан, осуществляемого в участковом пункте полиции, обратилась гражданка Файзханова Римма Миннуловна, 1963 г.р., уроженка г. Уфа, проживающая по адресу: г. Г. Уфа, ул. Заводская, 73, кв. 5. В своем заявлении Файзханова Р.М. просит оказать помощь в воздействии на зятя Корнева Алексея Ильдаровича, 1989 г.р., проживающего по адресу: г. Уфа, Интернациональная, 173, кв. 56. Со слов заявительницы, Корнев А.И., будучи женатым на ее дочери, ведет антиобщественный образ жизни, часто употребляет спиртные напитки, домой приходит в состоянии алкогольного опьянения, в квартире устраивает скандалы, избивает дочь. Два дня назад заявительница находилась у дочери в гостях. В это время с работы вернулся Корнев, который находился в состоянии алкогольного опьянения. В квартире Корнев беспричинно учинил скандал в отношении жены, при этом выражался нецензурной бранью, ударил жену рукой по лицу. Файзханова, с ее слов, заступилась за дочь, встав между Корневым и дочерью. Корнев, со слов заявительницы, схватил ее за плечи и сильно толкнул на входную дверь так, что заявительница упала, ударившись головой о дверь. По поводу травмы заявительница в поликлинику не обращалась, а два дня пролежав дома, обратилась за помощью и советом к своему участковому уполномоченному полиции. Со слов заявительницы, голова у нее болит, ее подташнивает и в глазах все кружится до сих пор.

Задание: от имени участкового уполномоченного полиции

1. Получите от Никифоровой А.Н. письменное объяснение по содержанию обращения.

2. Оформите обращение Никифоровой А.Н. протоколом принятия устного заявления о преступлении.

3. С учетом того, что в ходе получения объяснения было уточнено, что место происшествия, г. Уфа, Интернациональная, 173, кв. 56., по территориальности находится в зоне обслуживания Отдела полиции № 7 УМВД России по г. Уфе, составьте сопроводительную записку о направлении полученного заявления и объяснения по территориальности.

4. Дайте промежуточный ответ заявительнице.

Тема: Меры пресечения и административно-процессуального обеспечения применяемые сотрудниками правоохранительных органов.

Задача 1.

Сговорились через Интернет два уфимца встретиться в праздничный день 12 июня у кинотеатра "Искра" и прогуляться до центральной городской площади Советов. Один из них прицепил на грудь маленькую белую ленточку. Другой взял белый шарик с надписью "С праздником!". У кинотеатра к ним присоединился третий. Так и пошли по тротуару, втроем, праздничные и нарядные, мило беседуя между собой. Никакие не протестные организаторы, просто граждане, слышавшие, что по всей России проходит "Марш миллионов" и решившие обозначить свое неравнодушие к данному делу. Были задержаны сотрудниками полиции и доставлены в отделение полиции.

Из протокола об административном правонарушении гражданина Железных А.В., которое полицейские описали так: "12.06.2019 в период с 14:00 часов до 14:30 часов в составе группы граждан совместно с Илларионовым А.А., Разуван И.И., в количестве 3-х человек участвовал в массовом прохождении граждан по заранее определенному и спланированному, путем переписки с Илларионовым А.А. в сети Интернет на страницах социальной сети "В контакте", маршруту от кинотеатра "Искра", расположенного по проспекту Октября, 94, до здания на проспекте Октября 120, с целью привлечения общественного внимания к законности состоявшихся выборов, что подтверждается наличием у Илларионова А.А. прикрепленной к одежде белой ленточки с надписью "За честные выборы, долой власть жуликов и воров".

"Указанное публичное мероприятие — шествие проводилось без подачи в органы местного самоуправления... уведомления о проведении публичного мероприятия, тем самым Железных А.В. совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. 2 ст. 20.2 КоАП РФ, то есть проведение публичного мероприятия без подачи в установленном порядке уведомления о проведении публичного мероприятия", — отмечается в опубликованном протоколе.

Определите правомерность действий сотрудников полиции.

Задача 2.

26 ноября 2022 года на пикете у здания Управления ФСИН России по Республике Башкортостан в Уфе в поддержку заключенных ИК № 9 г. Уфа при задержании потеряла сознание 66-летняя Вера Черемисова: Черемисовой стало плохо в момент задержания, и она упала в обморок, сообщают очевидцы, однако сотрудники полиции все равно "затащили" женщину в автозак и отказались дожидаться скорой помощи. В автозаке женщине не стало лучше, сообщали ОВД-Инфо задержанные вместе с ней,

однако доступ к медицинской помощи она получила только через сорок минут, после того как задержанные были доставлены в Отдел полиции № 9 УМВД России по г. Уфе . В данный момент Черемисова госпитализирована в 22-ю городскую больницу г. Уфы.

Определите правомерность действий сотрудников полиции.

Задача 3.

31 октября 2021 года в ОП № 4 УМВД России по г. Уфе понятыми выступили сами сотрудники полиции: Из ОП № 4 УМВД России по г. Уфа отпущены все задержанные на Советской площади. Последней вышла Надежда Митюшкина, отказавшаяся после истечения 3-х часов, отведенных законом на составление административного дела, подписывать бумаги. В ее деле в качестве понятых расписались полицейские, в том числе участковый, принимавший участие в оформлении.

Определите правомерность действий сотрудников полиции.

Задача 4.

Ночью на станции остановился поезд дальнего следования. Власов – лицо без определенных занятий, воспользовавшись тем, что проводник невнимательно следит за погрузкой багажа в вагон, схватил посылку и бросился бежать. Дежурный по станции вместе с патрульным задержали Власова. В момент задержания Власов пытался ударить ножом в грудь дежурного, но сотрудник полиции, применив прием самбо, обезоружил преступника.

Задание:

Каковы должны быть дальнейшие действия полицейского?

Ответы на задачи должны быть аргументированы и иметь ссылку на конкретный нормативный правовой акт.

Тема: Правовые и организационно-тактические основы применения специальных технических средств в деятельности ПО

1) Заполните таблицу применения специальных технических средств:

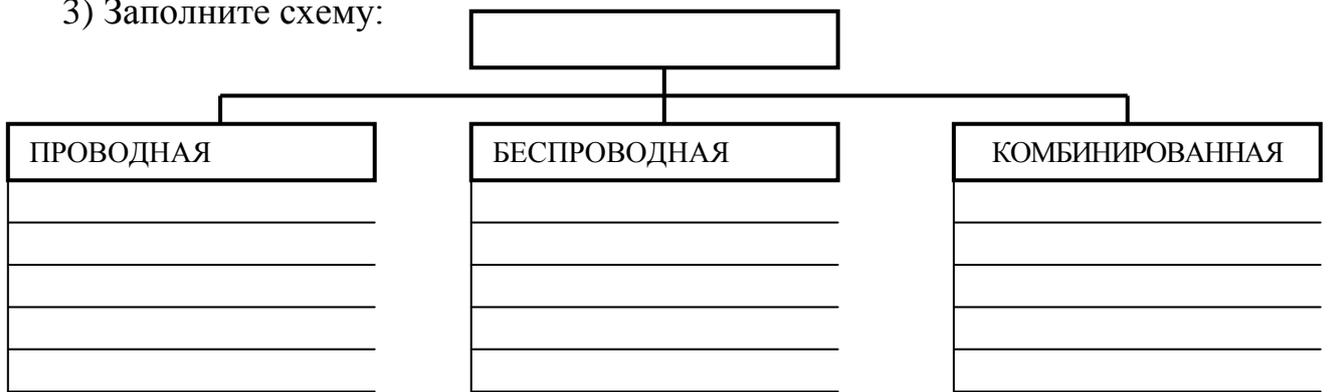




2) Заполните схему правовой основы применения технических средств:

Конституционные нормы	
Федеральные законы	
Подзаконные нормативные акты	
Акты президента РФ, правительства (постановления и распоряжения)	Межведомственные и ведомственные нормативные акты

3) Заполните схему:



4) Перечислите состав Единой сети электросвязи РФ:



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 01.01, ПП. 02.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для обучающихся очной и заочной формы обучения

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
базовой подготовки

Уфа 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01, ПП.02.01 по профессиональным модулям ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

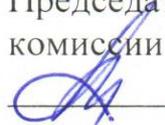
Предметно-методической комиссией

Правоведения

Протокол № 10

от «27» июня 2023 г.

Председатель предметно-методической комиссии

 / А.Р. Табаков

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора

по учебной и методической работе

 / И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол № 9 от «29» июня 2023 г.

Составители: Белкина О.В., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
6	ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	34
7	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	36
8	ПРИЛОЖЕНИЯ	38

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01, ПП.02.01 по профессиональным модулям ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- оперативно-служебная деятельность;
 - организационно-управленческая деятельность,
- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность обучающийся должен получить 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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность обучающийся должен научиться:

– 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;

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность обучающийся должен узнать:

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

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

– основы инженерной и топографической подготовки

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

– основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

– меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

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

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

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

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

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

– основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

– организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

– правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность обучающийся должен получить практический опыт:

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность обучающийся должен научиться:

- 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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность обучающийся должен узнать:

- 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.

Задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности призвана способствовать приобретению практического опыта, реализуемого в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3. Количество часов на освоение программ производственной практики (по профилю специальности)

Всего 216 часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность - 144 часа;
- в рамках освоения ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом прохождения производственной практики по профилю специальности является освоение общих компетенций (ОК):

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

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
	Оперативно-служебная деятельность.
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
	Организационно-управленческая деятельность.
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику по профилю специальности (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1 - 14 ПК 1.1 - 1.13	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	4 нед. 144 час.	1-4 недели
ОК 1 – 14 ПК 2.1 - 2.2	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	2 нед. 72 час.	5,6 неделя
Всего		6 нед. 216 час.	

3.2. Содержание практики производственной практики (по профилю специальности)

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Кол-во часов	Форма представления в отчете
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованная юридическая оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в правоохранительных органах; – составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики; – участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении; – точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем в правоохранительных органах; – участие в приеме и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях в правоохранительных органах; – оказание помощи сотрудникам правоохранительных органов в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.); – участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка; – работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб правоохранительных органов; – помощь сотрудникам правоохранительных органов в поддержании общественного порядка в ходе 	144	<ul style="list-style-type: none"> - в дневнике; - в отчете; - в характеристике; - в составленных документах как приложение к отчету (проекты и копии): 1. протоколы следственных действий. 2. постановления об избрании меры процессуального принуждения. 3. постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству. 4. подписка о недопустимости разглашения данных предварительного расследования. 5. постановление о производстве обыска (выемки). 6. дактилокарта. 7. протокол задержания подозреваемого. 8. постановление о приобщении к уголовному делу вещественных доказательств. 9. постановление о привлечении в качестве обвиняемого. 10. протокол ознакомления обвиняемого и (или) его (ее) защитника с материалами уголовного

	<p>избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлении охраны помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – совместное составление документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами правоохранительных органов; – ведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов дел оперативного учета; – участие в работе следственно-оперативной группы правоохранительных органов при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности; – проведение совместной с сотрудниками правоохранительных органов проверки фактического проживания граждан по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности; – Проведение под контролем сотрудника правоохранительных органов подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории; – совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными; – помощь сотрудникам правоохранительных органов в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования; – участие в проведении предварительного 		<p>дела.</p> <p>11. протокол ознакомления потерпевшего с материалами уголовного дела.</p> <p>12. обвинительное заключение.</p> <p>13. протокол об административном правонарушении</p>
--	--	--	---

	<p>расследования в правоохранительных органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка и использование под контролем сотрудника правоохранительных органов технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности; – ведение под контролем сотрудника правоохранительных органов оперативно-справочного учета; – определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи; – составление и оформление служебных документов под контролем сотрудника правоохранительных органов по имеющимся образцам; – принимать участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации; – совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; – сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением; - участие в пропаганде правовых знаний. 		
<p>ПМ.02 организационно-управленческая деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление и изучение процесса управления, функции управления на базе структурного подразделения правоохранительных органов. – изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов. – изучение организационно-управленческой 	<p>72</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в дневнике; - в отчете; - в характеристике; - в составленных документах как приложение к отчету: <p>1. перечень документов,</p>

	<p>деятельности специалистов структурных подразделений правоохранительных органов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение и работа с информационными системами и информационным обеспечением управления в правоохранительных органах. – проведение аналитической работы в правоохранительных органах. – участие в разработке предложений в планы оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов на основании аналитических данных и нормативных предписаний. – организация работы с кадрами в правоохранительных органах. – изучение документации кадрового структурного подразделения правоохранительных органов. – знакомство и изучение делопроизводства в правоохранительных органах и техническим обеспечением работы с документами. – работа в архиве в правоохранительных органах. – знакомство и оформление текстов служебных писем, справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов, особенностям защиты документов от несанкционированного доступа в системе правоохранительных органов. – знакомство с особенностями обработки, поступающей и исходящей корреспонденции (документов), хранением документов в электронном виде. – знакомство и изучение метода учета и анализа затрат рабочего времени, личного планирования сотрудников. – знакомство и изучение функций правоохранительных органов при чрезвычайных происшествиях и в особых условиях. 		<p>регулирующих процесс управления в правоохранительном органе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. анализ материалов уголовных дел, проведения отдельных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий, в составе оперативно-следственных групп. 3. информационные документы делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам. 4. аналитическая справка. 5. план работы, как разновидность управленческого решения. 6. приказы и документы о приеме и увольнении сотрудников из правоохранительных органов. 7. документы для формирования личных сотрудников правоохранительных органов. 8. документы, а также нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в правоохранительных органах.
--	---	--	---

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01, ПП.02.01 по профессиональным модулям ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность студентов проводятся в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) – 6 недель.

За месяц до начала практики проводится организационное собрание по ознакомлению студентов с программой практик и перечнем организаций – баз практики, соответствующих специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки).

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится, как правило, в организациях и учреждениях правоохранительной направленности различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между правоохранительными органами и Башкирским экономико-юридическим колледжем. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям рабочей программы практики.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждений), предоставленной студентом председателю ПМК не позднее чем за 6 недель до начала практики.

Сроки и продолжительность прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются рабочим учебным планом по каждой специальности на основании ФГОС СПО.

За неделю до начала практики руководитель практики от колледжа разъясняет студентам цели и задачи практики, дает методические рекомендации по выполнению программы практики, обращает внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики. Выдаётся направление на практику, дневник и программа практики.

После получения дифференцированного зачета по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой провести анализ состоявшейся практики.

Студенты, выступая на конференции, анализируют полученный опыт, умения, навыки, а также сообщают о наиболее интересных и спорных вопросах возникших в результате выполнения конкретных работ, при этом освещают как положительные, так и отрицательные моменты, в организации и проведении практики.

4.1. Требования к студенту при подготовке и прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студенты колледжа при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

1. своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
3. полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности);
4. добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственными практиками (по профилю специальности);
5. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
6. строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
7. подготовиться к дифференцируемому зачету по производственным практикам (по профилю специальности), экзамену по профессиональным модулям.

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции;

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время;
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю от колледжа отчет о практике;
- защитить отчет о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4.2. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Председатель ПМК:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает график практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от колледжа:

1. согласовывает программу производственной практики (по профилю специальности), планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности), задание на практику с руководителями практики от организации;

2. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

3. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;

4. осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной практики (по профилю специальности) и ее содержанием;

5. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по производственной практике (по профилю специальности);

6. оценивает результаты выполнения практикантами программы производственной практики (по профилю специальности);

7. контролирует сдачу студентами отчетов по производственным практикам (по профилю специальности) и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

8. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения производственной практики (по профилю специальности).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

После окончания производственной практики (по профилю специальности) студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики (по профилю специальности) или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче профессионального модуля как имеющие академическую задолженность. Студенты, не выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01.01 ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность			
<p>ПК1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>– осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. – грамотное использование действующего законодательства, организационных, правовых и тактических основ деятельности по обеспечению законности и правопорядка; - готовность правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения.</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>- наличие знаний Конституции Российской Федерации, основных законов и нормативных правовых актов, регламентирующих оперативно-служебную деятельность; – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами – точное и грамотное оформление документации</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и</p>	<p>– определение перечня необходимых документов в заданной модельной</p>	<p>Дневник; Отчет по практике;</p>	<p>Накопительная оценка результатов</p>

<p>процессуального права.</p>	<p>ситуации – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации – точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем</p>	<p>Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>– участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах; – участие совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка; – содействие организаторам спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий в местах проведения этих мероприятий</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>– определение состава и задач нарядов правоохранительных органов;. – определение действий нарядов при выполнении оперативно-служебных задач.</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной</p>

			практике. - Оценка проектов документов.
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.	– определение тактики действий нарядов по розыску и задержанию вооруженных и иных особо опасных преступников. – обеспечение безопасности нарядов милиции и их действий после задержания вооруженных преступников.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	– выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	- наличие знаний о правовых и организационных основах технического обеспечения, основных видах вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; -навыки планирования и организации работ по эффективному использованию технических средств в практической деятельности, грамотного ведения отчетной документации и безопасной обработки информации; – подготовка и использование технико-криминалистических	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.

	<p>средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – использование основных видов огнестрельного оружия, боеприпасов, специальных средств и средств бронезащиты, находящихся на вооружении в Российской армии. – назначение и общее устройство автомата и пулемёта Калашникова. – назначение и основные технические характеристики пистолета Макарова. – неполная разборка и сборка автомата АК-74. Чистка и смазка автомата. Постановка на хранение. 		
ПК1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.	<ul style="list-style-type: none"> – определение тяжести состояния травмированного; – проведение простейшей медицинской эвакуотранспортной сортировки при массовых поражениях; – оказание неотложной помощи с целью спасения жизни; – предупреждение осложнений. 	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
ПК1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие знаний о порядке организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - готовность соблюдать основные правила и порядок подготовки и оформления документов; - наличие знаний об организационно-правовых основах режима секретности в правоохранительных органах, порядке отнесения сведений к государственной 	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>

	<p>тайне, порядке засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядке допуска к государственной тайне;</p> <p>- наличие знаний о правилах пользования и обращения с секретными документами и изделиями;</p> <p>– умение правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p>		
<p>ПК1.11.Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>– предупреждать обвиняемого или подозреваемого о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;</p> <p>– удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники</p> <p>– отбирать подписку о недопустимости разглашения данных предварительного расследования не только у участников уголовного судопроизводства, но и других лиц, которым стала известна охраняемая законом тайна;</p> <p>– готовность выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по производственной практике.</p> <p>- Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК1.12. Осуществлять профилактику</p>	<p>– участвовать совместно со структурными</p>	<p>Дневник; Отчет по практике;</p>	<p>Накопительная оценка результатов</p>

<p>преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>подразделениями в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить профилактические беседы; – вести профилактический учет и контроль; – информировать население о криминальных ситуациях и о поведении граждан, обеспечивающее их защиту от преступных посягательств; – разъяснять категориям лиц, обладающим повышенной виктимностью, о направленности их поведения. – выявлять потенциальных жертв правонарушений; – информировать лиц о возможном совершении в отношении них правонарушений, оказание помощи в обеспечении сохранения их жизни, здоровья и собственности; – оказывать помощь лицам с повышенной виктимностью с целью активизации их внутренних защитных возможностей, а также обеспечение их личной, имущественной и иной безопасности 	<p>Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.</p>
<p>ПК1.13.Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями</p>	<p>- правильность определения методов и способов деятельности соответствующих органов, а так же оценка эффективности и качества этих приемов;</p> <p>- знание психологических основ общения с различными категориями граждан, предупреждения и</p>	<p>Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной</p>

общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	разрешения конфликтов в служебной деятельности, основ профессиональной этики; - грамотно пользоваться основными приемами профессионального общения и разрешения конфликтных ситуаций.		практике. - Оценка проектов документов.
ПП.02.01 ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность			
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	– определение методов и способов деятельности соответствующих органов, а так же оценка эффективности и качества этих приемов. – знание процесса управления, функции управления на базе структурного подразделения правоохранительных органов. – знание организационно-управленческой деятельности специалистов структурных подразделений правоохранительных органов. – организация работы с кадрами в правоохранительных органах.	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	– знание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов. – работа с информационными системами и информационным обеспечением управления в правоохранительных органах. – проведение аналитической работы в правоохранительных органах. – участие в разработке	Дневник; Отчет по практике; Отзыв руководителя. Проекты документов	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике. -Оценка защиты отчета по производственной практике. - Оценка проектов документов.

	<p>предложений в планы оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов на основании аналитических данных и нормативных предписаний.</p> <p>– знание документации кадрового структурного подразделения правоохранительных органов.</p> <p>– знание делопроизводства в правоохранительных органах и техническим обеспечением работы с документами.</p> <p>– работа в архиве в правоохранительных органах.</p> <p>– знание особенностей обработки, поступающей и исходящей корреспонденции (документов), хранением документов в электронном виде.</p> <p>– определение метода учета и анализа затрат рабочего времени, личного планирования сотрудников.</p> <p>знакомство и изучение функций правоохранительных органов при чрезвычайных происшествиях и в особых условиях.</p>		
--	--	--	--

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	<p>– готовность к защите личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;</p> <p>– понимание</p>	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве

	<p>принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;</p> <p>– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства;</p>	руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	<p>– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,</p> <p>– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,</p>	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>– составление индивидуального плана работы;</p> <p>– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;</p> <p>– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;</p>	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;</p>	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по

	<ul style="list-style-type: none"> – к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.; – умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами 	практике и в приложениях к отчету
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.; – умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.; – умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях 	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по

<p>профессионального и личностного развития</p>	<p>- участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности; - участие в составлении документов по профилю деятельности</p>	<p>производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету</p>
<p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений; – оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; – знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету</p>
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p>	<p>– проявление уважения к национальным обычаям и традициям граждан, – учет культурных и иных особенностей различных этнических и социальных групп, религиозных организаций, способствование межнациональному и межконфессиональному согласию</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету</p>

<p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними; – способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; – умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом; – такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов; – высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с правоохранительными органами по окончании проверки и возвращение документов. 	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы при выполнении заданий по производственной практике, отраженные в дневнике, характеристике, отзыве руководителя, отчете по практике и в приложениях к отчету</p>
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной 	<p>Наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p>

	<p>литературой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. – уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах; – умение вести правовую пропаганду и воспитательную работу среди населения; – владеть методами научной организации труда; – постоянно повышать свою квалификацию; 	
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; – обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением; – мониторинг изменений законодательства; – участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях 	

<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление чуткости и внимания к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным; – при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан; – при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему; – проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации; – воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику; – при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления; 	
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том 	

	числе коррупционных; – демонстрация знаний нормативной законодательной базы, предупреждение о последствиях нарушений закона.	
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	– соблюдение здорового образа жизни; – применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей; – владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные баллы по каждой компетенции при использовании 5-ти бальной шкалы оценок.

Итоговая шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала оценок освоенных 14-ти общих компетенций		Шкала оценок освоенных 15-ти профессиональных компетенций		Итого	Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат		
0	результат полностью отсутствует	0-96	необходимые профессиональные компетенции не освоены	0-96	2 (неудовлетворительно)
10-20	результат слабо выражен	100-120	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	110-140	3 (удовлетворительно)
30-40	результат в основном присутствует	124-160	необходимые профессиональные компетенции в	154-200	4 (хорошо)

			основном присутствуют		
50-60	результат присутствует в полном объеме	164-200	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	214-260	5 (отлично)

При суммарном рейтинге менее 96 баллов общие и профессиональные компетенции считаются неосвоенными.

6. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

После окончания производственной практики (по профилю специальности) студент должен представить руководителю практики от колледжа, дневник прохождения практики, характеристику от руководителя практики от организации, аттестационный лист прохождения производственной практики и отчет о прохождении практики.

Дневник прохождения практики.

Дневник производственной практики (по профилю специальности) состоит из титульного листа дневника, содержания выполнения работ. В дневнике производственной практики (по профилю специальности) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению производственной практики (по профилю специальности) дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Характеристика

По завершению производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от организации по каждому профессиональному модулю составляет на каждого студента характеристику. Характеристика заполняется на типовом бланке организации и заверяется подписью руководителя практики по профессиональному модулю от организации и печатью организации, образец заполнения характеристики изложен в приложении. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к оформлению текста отчета

Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: левое – 3; правое – 1; верхнее – 2; нижнее – 2;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;

– верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Все образцы заполнения документов отображены в приложениях.

Структура отчета:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Содержание отчета (приложение 2);
3. Характеристика на студента (приложение 3);
4. Титульный лист дневника практики (приложение 4)
5. Содержание дневника практики (приложение 5)
6. Аттестационный лист прохождения производственной практики (приложение 6).

Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- организация, где проходил практика и срок прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя практикой от колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- организационно-штатная структура органа, в которой студент проходил практику;
- организация и ведение делопроизводства в организации;
- с какими правовыми, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики;
- приложение, включающее в себя копии документов, которые студент составил или анализировал во время практики.

Материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволят судить о квалификации будущего специалиста.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очной формы обучения. Базы прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

7.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Перечень нормативно правовых документов используемых при составлении отчета по производственной практике (по профилю специальности):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Всеобщая декларация прав и свобод, принятая Ассамблеей ООН 10.12.1948г.

3. Конвенция «О защите прав и основных свобод» (заключена в г.Риме 04.11.1950 г. вместе с Протоколом № 1, подписан в г. Париже 20.03.1952г.).

4. Федерально-конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека» от 12.02.1997г. № 1-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

5. Федерально-конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21.07.1994г. № 1-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

6. Федерально-конституционный закон «О чрезвычайном положении» от 30.05.2001г. № 3-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

7. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001г. (с последними изменениями и дополнениями).

8. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. (с последними изменениями и дополнениями).

9. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗг. (с последними изменениями и дополнениями)

10. Уголовно-исполнительный кодекс РФ (с последними изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011г. № 3-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

12. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 62-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

13. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 14.03.1998г. № 53-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995г. № 144-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

16. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

17. Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране» (с последними изменениями и дополнениями).

18. Федеральный закон РФ от 03.04.1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» (с последними изменениями и дополнениями).

19. Федеральный закон РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями).

20. Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с последними изменениями и дополнениями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» используемых при составлении отчета по производственной практике (по профилю специальности):

– Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
– Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
– Официальный сайт Министерства Внутренних Дел России www.mvdinform.ru

– Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ www.genproc.gov.ru
– Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ www.fsb.ru

– Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ www.customs.ru

– Официальный сайт Министерства юстиции РФ www.minjust.ru

– Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ www.fssprus.ru

– Официальный сайт Федеральной службы исполнения наказаний РФ www.фсин.рф

7.3. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (по профилю специальности) от организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

_____ /
(наименование должности)

_____ /
(наименование организации базы практики)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » декабря 2023 г.

М. П.

ОТЧЕТ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 01.01, ПП. 02.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Выполнил(а):

студент(ка) _____

Группы: _____

Проверил(а):

руководитель практики от
колледжа

Уфа 2023

Я, студент ____ курса Башкирского экономико-юридического колледжа группы ПД(З)-_____ Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику (по профилю специальности) ПП. 01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, в объеме 144 часов с 10 ноября 2023 года по 7 декабря 2023 года; ПП.02.01 производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность в объеме 72 часа с 8 декабря 2023 года по 21 декабря 2023 года под руководством преподавателя _____.

За время прохождения производственной практики ознакомился с организацией работы подразделения, в котором проходил практику.

Повышал свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность мною получен 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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность я научился:

- 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;

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность я узнал:

- 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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность я получил практический опыт:

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность я научился:

– 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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю

специальности) ПП.02.01. по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность я узнал:

- 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.

Также мною были освоены следующие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

- Устанавливать психологический контакт с окружающими.

- Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

- Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

- Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Студент (ка) группы ПД-_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » декабря 2023 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

(Ф.И.О. студента полностью)

группы _____

специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, проходившего производственную практику (по профилю специальности) ПП. 01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, в объеме 144 часов с 10 ноября 2023 года по 7 декабря 2023 года; ПП.02.01 производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность в объеме 72 часа с 8 декабря 2023 года по 21 декабря 2023 года. на базе _____

(наименование организации)

За время прохождения производственной практики освоил основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

- Оперативно-служебная деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность.

За время прохождения производственной практики приобрел практический опыт, проявлял себя грамотным, исполнительным, трудолюбивым специалистом. Также проявлял корректность и внимательность по отношению к работодателям.

Ознакомился с организацией работы подразделений по месту прохождения практики. Осуществлял прием граждан. Оказывал помощь в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступлений на разных стадиях предварительного расследования.

Проводил работу с заявлениями и жалобами граждан. Изучил нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность правоохранительного органа.

Работал с документами. Изучил организацию работы правоохранительных органов.

В процессе производственной практики занимался составлением отчетной документации по практике.

Выводы, рекомендации:

Приобрел практический опыт специалиста по оперативно-служебной и организационно-управленческой деятельности.

Освоил все необходимые виды профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции.

За время производственной практики проявил себя как компетентный и грамотный специалист. Умело использует свои знания в повседневной работе. К поручениям руководителя практики относится серьезно и обладает

высокой работоспособностью. Быстро принимает решения в меняющейся обстановке, действует оперативно. За время производственной практики замечаний не имел.

С коллегами поддерживает корректные и доброжелательные отношения. Соблюдает нормы повседневной деловой этики, отличается порядочностью. Критику в свой адрес воспринимает спокойно, имеющиеся недостатки устраняет в короткие сроки.

Имеет достаточный уровень знаний в области уголовного, уголовно-процессуального, административного законодательства Российской Федерации.

Программу производственной практики (по профилю специальности) выполнил полностью.

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 01.01, ПП. 02.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

НА БАЗЕ _____

(полное наименование организации)

Выполнил(а):

студент(ка) _____

группы: _____

Проверил(а):

руководитель практики от
колледжа

Уфа 2023

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

№ п/п	Направление и состав работ	Дата	Подпись руководителя
1.	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком проведения производственного обучения		
	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: общие сведения об организации, учредительные документы, виды деятельности, организационная структура		
	оценка практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в месте прохождения практики		
	составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов		
	участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении		
	оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем		
	участие в приеме и регистрации сообщений и заявлений о правонарушениях		
	оказание помощи сотрудникам правоохранительных органов в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.)		
	участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка		
	работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб		
	помощь сотрудникам правоохранительных органов в поддержании общественного порядка		
	совместное составление документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами		
	ведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов дел оперативного учета		
	участие в работе следственно-оперативной группы правоохранительных органов при раскрытии преступлений по горячим следам		
	проведение совместной проверки фактического проживания граждан по месту регистрации		
	Проведение под контролем наставника подворного (поквартирного) обхода, проведение		

	патрулирования территории; помощь сотрудникам правоохранительных органов в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования		
	участие в проведении предварительного расследования		
	подготовка и использование под контролем наставника технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности		
	определение под руководством наставника и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи		
	составление и оформление служебных документов под контролем наставника по имеющимся образцам		
	участие в хранении, систематизации и выдаче для использования в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов нормативных правовых и иных актов Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов субъектов Российской Федерации		
	совместное со структурными подразделениями правоохранительных органов участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений		
	сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением		
	участие в пропаганде правовых знаний		
	ознакомление и изучение процесса управления, функции управления на базе места прохождения практики		
	изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов		
	изучение организационно-управленческой деятельности специалистов структурных подразделений правоохранительных органов		
	изучение и работа с информационными системами и информационным обеспечением управления в правоохранительных органах		
	проведение аналитической работы в правоохранительных органах		
	участие в разработке предложений в планы оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов на основании аналитических данных и нормативных предписаний		
	изучение организации работы с кадрами		
	изучение документации кадрового структурного подразделения		
	знакомство и изучение делопроизводства и техническим обеспечением работы с документами		

	работа в архиве		
	знакомство и оформление текстов служебных писем, справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов, особенностям защиты документов от несанкционированного доступа в системе правоохранительных органов		
	знакомство с особенностями обработки, поступающей и исходящей корреспонденции (документов), хранением документов в электронном виде		
	знакомство и изучение метода учета и анализа затрат рабочего времени, личного планирования сотрудников		
	знакомство и изучение функций правоохранительных органов при чрезвычайных происшествиях и в особых условиях		

Студент (ка) группы ПД- _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности)
от организации

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Иванова Ивана Ивановича

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) ПП. 01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, в объеме 144 часов с 10 ноября 2023 года по 7 декабря 2023 года; ПП.02.01 производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность в объеме 72 часа с 8 декабря 2023 года по 21 декабря 2023 года.

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %			
	Руководитель от организации	Руководитель от образовательной организации	Среднее значение	Оценка
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 и нести за них ответственность.				
ОК.5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.				
ОК.6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения				

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
ОК.7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
ОК.8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.				
ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.				
ОК.10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.				
ОК.11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
ОК.12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.				
ОК.13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.				
ОК.14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.				
Итого				

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность				
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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.				
Итого				
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность				
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.				
Итого				
Итого				

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

(должность)

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)

дата «__» декабря 2023 г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)

дата «__» декабря 2023 г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
для обучающихся очной и заочной формы обучения
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уфа 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки)

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Правоведения
Протокол № 10
от «27» июня 2023 г.

Председатель предметно-методической
комиссии

 / А.Р. Табаков

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора
по учебной и методической работе
/ И.М. Ситдиков



РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК:

Протокол № 9 от «29» июня 2023 г.

Составитель: Белкина О.В., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- оперативно-служебная деятельность;
 - организационно-управленческая деятельность
- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

1.3 Рекомендуемое количество часов на производственную практику (преддипломную).

Всего-144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

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

и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности:

Код	Наименование результата практики по профилю специальности
Оперативно-служебная деятельность	
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
Организационно-управленческая деятельность.	
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. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм правоохранительной направленности.

Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Организация практики включает 3 этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями и работу со с обучающимися колледжа для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Количество часов
Производственная (преддипломная) практика, всего	144
в том числе	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком проведения производственного обучения	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения об организации, учредительные документы, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, учреждения б) построение организационной структуры организации, учреждения	6
Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	80
Сбор эмпирического материала для написания дипломной работы	44
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике	12

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится, как правило, в организациях и учреждениях правоохранительной направленности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между правоохранительными органами и Башкирским экономико-юридическим колледжем для студентов очной формы обучения.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждений), предоставленной студентом председателю ПМК не позднее чем за 6 недель до начала практики.

Базы прохождения производственной практики (преддипломной) студентами заочной формы обучения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (преддипломной) должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.2 Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Перечень нормативно правовых документов, используемых при прохождении производственной практики (преддипломной):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Всеобщая декларация прав и свобод, принятая Ассамблеей ООН 10.12.1948г.

3. Конвенция «О защите прав и основных свобод» (заключена в г.Риме 04.11.1950 г. вместе с Протоколом № 1, подписан в г. Париже 20.03.1952г.).

4. Федерально-конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека» от 12.02.1997г. № 1-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

5. Федерально-конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21.07.1994г. № 1-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

6. Федерально-конституционный закон «О чрезвычайном положении» от 30.05.2001г. № 3-ФКЗ (с последними изменениями и дополнениями).

7. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001г. (с последними изменениями и дополнениями).

8. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996г. (с последними изменениями и дополнениями).

9. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗг. (с последними изменениями и дополнениями).

10. Уголовно-исполнительный кодекс РФ (с последними изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011г. № 3-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

12. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 62-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

13. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 14.03.1998г. № 53-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995г. № 144-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

16. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями).

17. Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране» (с последними изменениями и дополнениями).

18. Федеральный закон от 03.04.1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» (с последними изменениями и дополнениями).

19. Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с последними изменениями и дополнениями).

20. Федеральный закон РФ от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» используемых при составлении отчета по производственной практике (преддипломной):

- Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- Официальный сайт Верховного Суда РФ www.suprcourt.ru
- Официальный сайт Министерства Внутренних Дел России www.mvdinform.ru
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ www.genproc.gov.ru
- Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ www.fsb.ru
- Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ www.customs.ru
- Официальный сайт Министерства юстиции РФ www.minjust.ru
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ www.fssprus.ru
- Официальный сайт Федеральной службы исполнения наказаний РФ www.фсин.рф

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Базовые организация и учреждения для прохождения производственной практики (преддипломной) должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики (преддипломной); иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

В период прохождения практики обучающиеся могут приниматься на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику в организации, учреждении по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и руководители производственной практикой (преддипломной) от организации, учреждения.

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

Результаты практики определяются программой производственной практики (преддипломной), разрабатываемой колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимися отчета по практике.

Отчет должен максимально отражать его индивидуальную работу

В период прохождения практики каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной практике (преддипломной) его материалы располагают в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист (приложение 1);
- 2) Задание на производственную практику (преддипломную) (приложение 2);
- 3) Дневник прохождения практики (приложение 3);
- 4) Характеристика руководителя практики от организации (приложение 4);
- 5) Аттестационный лист (приложение 5).

Отчет, характеристика и дневник должны быть заверены печатью организации.

Отчет (пояснительная записка по производственной (преддипломной) практике) является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя, например: нормативно-правовую базу, организационно-штатную структуру органа, в которой студент проходил практику; организация и ведение делопроизводства в организации.

- практический материал, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики, а также копии документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общие требования к оформлению

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее – 2см, левое – 3 см и

правое –1,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14pt, Формат А4, нумерация страниц по правому краю внизу.

Все образцы заполнения документов отображены в приложениях.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записывают симметрично тексту, с прописной буквы, включают в отчет. Данные заголовки не нумеруют.

По окончании производственной практики (преддипломной) непосредственным руководителем практики от организации составляется характеристика на каждого обучающегося.

Материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволят судить о квалификации будущего специалиста.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

_____ /
(наименование должности)

_____ /
(наименование организации-базы практики)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2024 г.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

НА БАЗЕ _____

(полное наименование организации базы практики)

Студента(ки) группы _____

_____ /
(ФИО студента)

Руководитель практики от организации

_____ /
(ФИО, должность)

Уфа 2024

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПМК
Правоведения

А.Р. Табаков

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Студенту _____
группы _____
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Место практики _____
Сроки практики с «12» января 2024 г. по «08» февраля 2024 г.

Содержание практики	Содержание отчета
Организационное собрание Выдача заданий на практику. Вводный инструктаж по ТБ	
Изучение работы организации, учреждения	1. Данные регистрации, юридический статус, название, юридический и фактический адрес предприятия, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководители. 2. Характер деятельности организации, учреждения. 3. Направления деятельности организации, учреждения. 4. Организационная структура организации, учреждения: основные отделы, их функции, подчинение, количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы. 5. Используемые методы работы с персоналом организации. 6. Формы работы с гражданами.
Приобретение необходимых производственных навыков осуществляется в соответствии с перечнем должностных обязанностей соответствующей	2. Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; 3. Использование оргтехники (вид оргтехники и характер работ в соответствии с должностными обязанностями); 4. Ведение деловой корреспонденции (вид и характер корреспонденции в соответствии с должностной инструкцией); 5. Использование специализированной справочной литературы; 6. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов; 7. Ведение отчетности;

<i>позиции</i>	
<i>Сбор и систематизация материалов по написанию дипломной работы</i>	Индивидуальное задание по выполнению дипломной работы
Оформление отчета по практике	Сброшюрованный отчет согласно предъявленным требованиям

Руководитель
производственной
(преддипломной) практики

_____ / _____ /
(подпись)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

НА БАЗЕ _____

(полное наименование организации базы практики)

Студента(ки) группы _____

(ФИО студента)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность)

Уфа 2024

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Вид работ	Количество часов	Качество выполнения работ
	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и порядком проведения производственного обучения	2	
	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения об организации, учредительные документы, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, учреждения б) построение организационной структуры организации, учреждения	6	
	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы:	80	
	Указывается конкретное индивидуальное задание по теме дипломной работы (название главы, параграфа и т.д.)		
	Указывается конкретное индивидуальное задание по теме дипломной работы (название главы, параграфа и т.д.)		
	Указывается конкретное индивидуальное задание по теме дипломной работы (название главы, параграфа и т.д.)		
	Сбор эмпирического материала для написания дипломной работы:	44	
	Указывается конкретный материал для написания дипломной работы (сбор статистики, изучение уголовных дел и т.д.)		
	Указывается конкретный материал для написания дипломной работы (сбор статистики, изучение уголовных дел и т.д.)		
	Сбор и систематизация материалов для отчета по практике	12	
	Итого	144	

Руководитель производственной (преддипломной) практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ки) Башкирского экономико-юридического колледжа (БЭК)

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

группы _____
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, проходившего
(шей) производственную (преддипломную) практику с «12» января 2024 года
по «08» февраля 2024 года на базе:

_____ (наименование организации)

За время прохождения практики освоил (ила) основные виды профессиональной деятельности (ВПД) *:

- Оперативно-служебная деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность.

И соответствующих профессиональных компетенций (ПК)*:

.....
.....
.....

Выводы, рекомендации:

Приобрела практический опыт юриста. Освоил(а) все необходимые виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции.

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО руководителя)

М.П

* Виды профессиональной деятельности и компетенции определяются, исходя из вида профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной темой ВКР.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Иванова Ивана Ивановича

Обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «12» января 2024 года по «08» февраля 2024 года в организации _____.

За время прохождения практики освоил (ила) основные виды профессиональной деятельности (ВПД)*:

- Оперативно-служебная деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность.

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций*

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %			Оценка
	Руководитель от организации	Руководитель от образовательной организации	Среднее значение	
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 и нести за них ответственность.				
ОК.5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.				
ОК.6. Осуществлять поиск				

и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
ОК.7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
ОК.8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.				
ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.				
ОК.10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.				
ОК.11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
ОК.12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.				
ОК.13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.				
ОК.14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для				

социальной и профессиональной деятельности.				
Итого				
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность				
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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.				
Итого				
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность				
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.				
Итого				
Итого				

* Виды профессиональной деятельности и компетенции определяются, исходя из вида профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной темой ВКР.

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

М.П. Должность

/ _____ /

Дата « ____ » февраля 2024 г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

/ _____ /

Дата « ____ » февраля 2024 г.