

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2023 09:50:02
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Владикавказский колледж управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

на базе основного общего и среднего общего образования

Владикавказ 2023

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509.

Автор: **Алборова Алина Германовна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией
по уголовно-правовым
дисциплинам

Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **С.Ш. Биченова**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Паспорт рабочей программы производственной практики \(преддипломной\)](#)
2. [Структура и содержание производственной практики \(преддипломной\)](#)
3. [Условия реализации рабочей программы производственной практики \(преддипломной\)](#)
4. [Контроль и оценка результатов освоения производственной практики \(преддипломной\)](#)

[Приложения](#)

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) обеспечивает практическую подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения производственной практики (преддипломной).

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) объединяет профессиональные модули ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» профессионального цикла учебного плана ППССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Производственная практика (преддипломная) специальности направлена на формирование у общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся 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 делопроизводства и режима секретности,

– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения 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;
- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- 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,
- 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.

Прохождение производственной практики (преддипломной) будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми

коллективами, гражданами.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

В соответствии с учебным планом ППССЗ производственная практика реализуется в объеме 4 недель, что эквивалентно 144 академическим часам.

2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной)

База освоения ППССЗ	Коды формируемых компетенций	Объем времени	Семестр
На базе основного общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	144 часа (4 недели)	7 семестр
На базе среднего общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	144 часа (4 недели)	5 семестр

2.2. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Показатели освоения ПК	Компетенции	Количество часов
Введение	Установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	2
Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами в зависимости от места практики. Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики; Составление и оформление служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Умение проводить обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в месте прохождения практики Проведение обоснованной юридической оценки практических ситуаций, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем, возникающих в месте практики Прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях.	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	10
Осуществляет реализацию норм материального и процессуального права при выполнении основных видов работ сотрудниками правоохранительных органов	Оформление процессуальных действий при поступлении сообщений и заявлений о правонарушениях. Документационное сопровождение дальнейших процессуальных действий при реализации правовых норм сотрудниками базы прохождения практики.	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	6
Осуществляет участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, и других общественных совместно с сотрудниками	Определение местонахождения подразделения прохождения практики на карте поселения и подготовка схемы расположения структурных подразделений и подъездных путей. Составление карты маршрута несения службы сотрудниками	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	6

<p>Участие в работе следственно-оперативной группы, при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>Составление и оформление протокола осмотра места происшествия, протоколов опроса и последующего рапорта по выезду на место происшествия с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>6</p>
<p>Осуществляет выбор и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение</p>	<p>Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных ситуациях. Грамотно и в полном объеме оформляет документальное сопровождение применение средств специальной техники</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>6</p>
<p>Осуществляет помощь следователям и оперативным сотрудникам органов ОВД, в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления на разных стадиях предварительного расследования</p>	<p>Составляет и оформляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования при пресечении, выявлении и раскрытии преступлений Составляет план следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по предложенной ситуации.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп. Использует средства индивидуальной и коллективной защиты</p>	<p>Разрабатывает маршрут патрулирования сотрудников ППС на местности при несении службы. Читает топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Определяет тяжесть состояния травмированного и способы оказание неотложной помощи</p>	<p>Описывает действия при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. Использует полученные знания на практике</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>

<p>Определяет уровень и режим секретности документов, используемых в профессиональной деятельности. Характеризует законные способы по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну сведений конфиденциального характера</p>	<p>Готовит проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел с соблюдением требований составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений</p>	<p>Составляет проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участвует в контрольных закупках, профилактических беседах.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений</p>	<p>Составляет проект плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участвует в контрольных закупках, профилактических беседах.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп, а так же во взаимодействии сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами</p>	<p>Составляет план следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по предложенной ситуации. Разрабатывает проекты программ взаимодействия и иными органами и организациями.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>
<p>Участвует в участие в осуществлении организационно-управленческой деятельности в учреждении/подразделении как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях</p>	<p>Разрабатывает проекты плановой документации при осуществлении организационно-управленческой деятельности. Составляет отчеты по выполнению поставленных задач.</p>	<p>ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.</p>	<p>12</p>

Участвует в осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности, оформлении служебной документации	Составляет и оформляет документацию кадрового учета и служебного сопровождения кадрово-ресурсного обеспечения	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	12
ИТОГО:			144

3. Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)

3.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты производственной практики (преддипломной)

За 10 дней до начала практики издается приказ о направлении на производственную практику обучающихся и назначается руководитель практики от ВКУ.

Для прохождения практики обучающимся предоставляется следующий комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- дневника о прохождении практики (Приложение 2);
- форма отчета по практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания.

Формой промежуточной аттестации по практике является **дифференцированный зачет**.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на каждого обучающегося, прошедшего практику, а также представление комплексного отчета о прохождении практики обучающимися группы (Приложение 7).

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы практики предполагает использование материально-технического обеспечения базы прохождения практики (профильного предприятия).

Практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, в рамках профессиональных модулей ППССЗ, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной).

С обучающимися, прибывшими на практику, проводится вводный

инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Федеральный конституционный закон России от 30.05.2001г. №3 «О чрезвычайном положении» // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 года №63-ФЗ // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ 9 // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Федеральный закон от 21.12.1994г № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». // (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. Федеральный закон от 12.08.1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. Федеральный закон от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. Федеральный закон от №446526-5 от 07.02.2011 «О полиции» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

13. Закон от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14. Указ Президента РФ от 13.10.2004 г. N 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Основная литература:

1. Дьячкова Н.Н. Правоохранительные и судебные органы + Приложение: учебное пособие / Н.Н. Дьячкова. – Москва: КноРус, 2023. – 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст: электронный.

2. Петров А.А. Основы управления: учебное пособие / Петров А.А., отв., ред. 2-е издание – Москва: Проспект, 2021. – 304 с. ISBN 978-5-392-34008-8. - URL: <https://book.ru/book/946108> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.

3. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. . : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.Ru>

2. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.Ru>

3. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»[Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.sudrf.ru>.

4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru>.

5. Официальный сайт Европейского суда по правам человека и информация о нем - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.echr.ru>

6. Официальный сайт Министерства юстиции РФ [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://www.minjust.ru>.

7. Официальный сайт Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://www.sledcom.ru>.

8. Официальный сайт Федеральной службы безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru>.

9. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, – организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения 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; <p>использовать огнестрельное оружие;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; – знать: – 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 	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы:</p> <p>отзыв руководителя по практике;</p> <p>оценка портфолио;</p> <p>оценка защиты отчета по практике;</p> <p>дневник практики;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

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,

– 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.

Защита практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«Отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«Хорошо» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание
на производственную практику (преддипломную)
обучающегося по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Задание выдается руководителем ВКР!!!

	<i>Содержание задания</i>	<i>Комментарии по выполнению задания</i>
	<i>Ознакомиться со структурой и организацией управления учреждения.</i>	<i>В отчете сформулировать сведения об организации для включения в ВКР.</i>
	<i>Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой ВКР.</i>	<i>В отчете описать планирование, осуществление и направления деятельности в соответствии с темой ВКР.</i>
	<i>Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики ВКР</i>	<i>В качестве приложений к отчету привести проекты составленных документов.</i>
	<i>Изучить статистические данные и проанализировать деятельности подразделения в соответствии с темой ВКР</i>	<i>Провести анализ деятельности для включения в практическую часть ВКР. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы.</i>
	<i>Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития направления правоохранительной деятельности (подразделения/должностного лица) по направлению тематики ВКР</i>	<i>В отчете описать опыт деятельности и анализ перспектив развития деятельности.</i>

Руководитель ВКР

Приложение №2.
Бланк дневника производственной практики (преддипломной)
**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**обучающегося по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель производственной практики (преддипломной)

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ
20__ г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Специальность	
Группа	
Место прохождения производственной практики (преддипломной)	
Сроки прохождения производственной практики (преддипломной)	
Руководитель производственной практики (преддипломной)	

Руководитель
производственной
практики
(преддипломной)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

И.О.Ф.

Сроки прохождения практики	
Обучающийся прибыл на производственную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании производственной практики (преддипломной)	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики
(преддипломной)

МП

И.О. Ф.

**Запись о работах,
выполняемых обучающимся на преддипломной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых обучающимся работ на практической подготовке	Подпись руководителя

Заключение обучающегося по итогам его производственной практики (преддипломной)		

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
обучающегося по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель производственной практики (преддипломной)

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 20____ г.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи производственной практики (преддипломной);
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе MicrosoftWord, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт TimesNewRoman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по преддипломной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

прошел производственную (преддипломную) практику в объеме ___ часов
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
в _____

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	
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 или личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	

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

Рекомендуемая оценка _____
(Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики
(преддипломной)

М.П.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв
о прохождении производственной практики (преддипломной)
обучающегося по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственная практика пройдена в _____
с _____ по _____.

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики
(преддипломной)

И.О.Ф.

**ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В период с _____ по _____ обучающиеся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (группы _____) прошли преддипломную практику.

1.

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к преддипломной практике

Выводы и предложения

Руководитель
производственной
практики
(преддипломной)

И.О.Ф.
