

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Ижевск

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе:
-Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция.

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчики:

А.И. Кадышев, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-производственной практикой В.М. Попова _____

«_____» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
5	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

- Оперативно-служебная деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность

и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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
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

1.1.3 Перечень личностных результатов:

Код	Наименование личностного результата
ЛР 1	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества.
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.1.4. В результате освоения производственной практики (преддипломной) студент 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 тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - - правильно оформлять и составлять 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

<p>знать</p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и единой государственной системе предупреждения 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 со стрелковым оружием; - назначение, боевые свойства, устройство, правила бережного 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.
--------------	--

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего – 144 часа, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание практических занятий	Объем акад. ч./в том числе в форме практической подготовки, акад.ч												
1	2	3												
Раздел 1 Оперативно-служебная деятельность.		14/100,8/100,8												
Тема 1.1. Тактико-специальная подготовка.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Топографические карты и их содержание.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ориентирование на местности.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Графические служебные документы, применяемые в правоохранительных органах.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Основы организации и ведения радиационного и химического наблюдения в правоохранительных органах.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Тактико-специальная подготовка сотрудников правоохранительных органов.</td> </tr> </tbody> </table>	Содержание		1	Топографические карты и их содержание.	2	Ориентирование на местности.	3	Графические служебные документы, применяемые в правоохранительных органах.	4	Основы организации и ведения радиационного и химического наблюдения в правоохранительных органах.	5	Тактико-специальная подготовка сотрудников правоохранительных органов.	2/14,4/14,4
Содержание														
1	Топографические карты и их содержание.													
2	Ориентирование на местности.													
3	Графические служебные документы, применяемые в правоохранительных органах.													
4	Основы организации и ведения радиационного и химического наблюдения в правоохранительных органах.													
5	Тактико-специальная подготовка сотрудников правоохранительных органов.													
Тема 1.2. Огневая подготовка	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Назначение, боевые свойства и устройство стрелкового оружия.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Материальная часть стрелкового оружия.</td> </tr> </tbody> </table>	Содержание		1	Назначение, боевые свойства и устройство стрелкового оружия.	2	Материальная часть стрелкового оружия.	3/21,6/21,6						
Содержание														
1	Назначение, боевые свойства и устройство стрелкового оружия.													
2	Материальная часть стрелкового оружия.													

	3	Основы стрельбы из стрелкового оружия.	
Тема 1.3. Начальная профессиональная подготовка.	Содержание		3/21,6/21,6
	1	Основы административной деятельности правоохранительных органов.	
	2	Основы уголовно-правовой деятельности.	
	3	Основы криминалистики.	
	4	Доврачебная помощь.	
	5	Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов.	
	6	Профессионально - психологическая подготовка.	
Тема 1.4. Специальная техника.	Содержание		3/21,6/21,6
	1	Перспективные направления использования специальной техники.	
	2	Оперативная техника.	
Тема 1.5. Делопроизводство и режим секретности.	Содержание		3/21,6/21,6
	1	Документационное обеспечение управления.	
	2	Системы документации и режим секретности.	
Раздел 2 Организационно-управленческая деятельность.			5/36,0/36,0
Тема 2.1. Основы	Содержание		2/14,4/14,4

управления правоохранительных органах.	в	1	Сущность и содержание социального управления.	
		2	Организация системы управления в правоохранительных органах.	
		3	Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах	
		4	Аналитическая работа в правоохранительных органах.	
		5	Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах.	
		6	Организация исполнения управленческих решений в Правоохранительных органах. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	
Тема 2.2. Основы управления в правоохранительных органах.		Содержание		2/14,4/14,4
	1	Организация документационного обеспечения управления в правоохранительных органах.		
	2	Основы научной организации труда в правоохранительных органах.		
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания		Сбор практического материала для написания дипломной работы.		1/7,2/7.2
		Дифференцированный зачет.		1/7,2/7.2
Всего				20/144/144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) профессионального модуля предполагает прохождения практики студентам в профильных организациях, утвержденных в качестве баз практики на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная практика (преддипломной) проводится концентрировано.

Организации, участвующие в проведении практики, заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ по специальности в период прохождения практики в организациях; полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Правовые источники:

- ПИ 1. Федеральный Закон от 07.02.2011 N 3 - ФЗ «О полиции» // СПС Консультант плюс
- ПИ 2. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СПС Консультант плюс
- ПИ 3. Федеральный Закон от 13.12. 1996 N – 150 - ФЗ «Об оружии» // СПС Консультант плюс
- ПИ 4. Федеральный Закон от 28.12.2010 N – 390 - ФЗ «О безопасности» // СПС Консультант плюс
- ПИ 5. Федеральный Закон от 02.05.2006 N – 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» // СПС Консультант плюс
- ПИ 6. Федеральный Закон от 19.07.2011 N - 247- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел РФ» // СПС Консультант плюс
- ПИ 7. «Кодекс об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N – 195 – ФЗ // СПС Консультант плюс
- ПИ 8. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ // СПС Консультант плюс
- ПИ 9. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ // СПС Консультант плюс
- ПИ 10. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" // СПС Консультант плюс

ПИ 11. Приказ МВД УР от 10.02.2006 N 104 (ред. от 20.02.2007) "Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и режима МВД по Удмуртской Республике"

ПИ 12. Приказ Минюста России от 30.12.2011 N 460 (ред. от 24.01.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации"

ПИ 13. Приказ ФСИН России от 10.08.2011 N 464 (ред. от 28.08.2013) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний"

Основные источники:

1.Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452442>.

2.Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513361>

3.Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/531191>

4.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/517797>

5.Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов (уголовно-исполнительной системы) : учебное пособие для вузов / И. Н. Калуцкий [и др.] ; под общей редакцией Д. К. Дмитриева. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12865-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/519204>

6.Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.] ; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455173>

7.Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для вузов / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12779-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/519050>

6.Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15722-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/511632>

8.Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11368-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/517897>

9.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/511684>

10.Яновский, Р. С. Актуальные проблемы производства следственных действий : учебное пособие для вузов / Р. С. Яновский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12247-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/518561>

Интернет-ресурсы

1. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа:<http://president.kremlin.ru/>
2. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
4. Сайт Главы и Правительства Удмуртской Республики, форма доступа:<http://www.udmurt.ru/>
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
7. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>
8. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, форма доступа: <http://www.fsb.ru/> ; <http://www.fsb.gov.ru/>
9. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
10. Сайт Следственного Комитета Российской Федерации, форма доступа: <http://sledcom.ru/>
11. Сайт Госавтоинспекции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.gibdd.ru/>
12. Сайт Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, форма доступа: <https://18.mvd.ru/>
13. Сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://to18.minjust.ru/>
14. Сайт Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://sled-udmproc.ru/contact>
15. Сайт Прокуратуры Удмуртской Республики, форма доступа: <http://udmproc.ru/>
16. Российская газета, форма доступа: <http://www.rg.ru/>
17. Журнал Российского права форма доступа:
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
18. http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
19. Сервер органов государственной власти РФ, форма доступа:<http://www.gov.ru/>
20. Юридическая Россия, форма доступа: <http://law.edu.ru>
21. Официальная Россия, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
22. Электронная Россия, форма доступа: <http://government.e-rus.ru>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p>Оценка дневника производственной практики (преддипломной)</p> <p>.</p> <p>Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	
<p>ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	
<p>ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; -выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; -обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан</p>	
<p>ПК 1.5</p>	<p>- решает оперативно-служебные задачи в</p>	

<p>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>составе нарядов и групп; -выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение.</p>	
<p>ПК 1.6 Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей.</p>	<p>-охраняет общественный порядок. -- обладает высоким уровнем правосознания и правовой культуры; - проявляет нетерпимость к коррупции и готовность бороться с её проявлениями; - уважительно относится к закону.</p>	
<p>ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>- выбираети тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение; -выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; -читаеттопографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; -составляет служебные графические документы.</p>	
<p>ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>- выбираети тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение; - читаеттопографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; -составляет служебные графические документы.</p>	
<p>ПК 1.9 Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.</p>	<p>- выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности</p>	

	правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	- знает 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.	
ПК 1.12 Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан; - использует огнестрельное оружие.	
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	- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - читает топографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности;	

общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	-составляет служебные графические документы.	
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> -Разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию: положения, акты, приказы, справки, отчеты; -проводит комплексный анализ оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных; -анализирует статистические данные и составляет аналитические справки; -использует современные информационные системы для получения статистических данных; -разрабатывает отчетную документацию: итоговые документы по реализации управленческого решения; -разрабатывает планирующую документацию: план работы правоохранительного органа на год; -принимает оптимальные управленческие решения. -осуществляет контроль и учет результатов деятельности исполнителей; -организует работу подчиненных: ставит задачи и организует взаимодействие в правоохранительных органах; -организует работу подчиненных: обеспечение и управление; -решает ситуационные задачи по профайлингу в правоохранительных органах. 	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	-Разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных	

	<p>материалов;</p> <p>-разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов;</p> <p>-обрабатывает поступающую и исходящую документацию в правоохранительных органах;</p> <p>-организует контроль за исполнением документов в правоохранительных органах;</p> <p>-организует работу с архивными документами;</p> <p>-организует рабочие места сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия;</p> <p>-решает проблемные ситуации, касающиеся планирования рабочего времени.</p>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>- демонстрирует интерес к будущей профессии.</p> <p>- объясняет сущность и социальную значимость будущей профессии;</p> <p>- проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвует в профессиональных конкурсах и т.д.;</p> <p>-имеет положительные отзывы по итогам практики;</p>	<p>Оценка дневника производственной практики (преддипломной).</p> <p>Промежуточная аттестация:</p>
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	<p>-обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>-использует огнестрельное оружие.</p>	<p>- дифференцированный зачет.</p>
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования;</p> <p>- демонстрирует эффективность и качества выполнения профессиональных задач.</p>	

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	- демонстрирует способности 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.	- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; -использует средства индивидуальной и коллективной защиты; -обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- находит и использует информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрирует навыки использования 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.	- обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан; -охраняет общественный порядок.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- обеспечивает безопасность: личную, подчиненных, граждан; -охраняет общественный порядок.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	-своевременно распознает и реагирует на меняющиеся условия профессиональной деятельности.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- пользуется профессиональной литературой и другими благами цивилизации для решения задач профессионального и личностного развития.

<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>- сопоставляет профессиональные задачи с соответствующими нормами морали, профессиональной и служебной этики</p>	
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p>-выявляет признаки коррупционного поведения.</p>	
<p>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.</p>	<p>- организует свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.</p>	

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Аттестация производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретённого профессионального опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится в форме дифференцированного зачета. К нему допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики (преддипломной). Дифференцированный зачет проводится непосредственным руководителем от организации и техникума.

Дифференцированный зачет по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике (преддипломной):

Целью оценки по производственной практике (преддипломной) является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Итоговая оценка за практику складывается из:

- оценки за работу;
- результатов освоения ОК и ПК;
- оценки за дневник;
- оценки за аттестацию практической подготовки (выставляется на основании данных аттестационного листа *с указанием:* видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика).

Оценка выставляется в зачетную книжку. Результаты промежуточной аттестации производственной практики (преддипломной) учитываются при государственной итоговой аттестации.

Правила оформления дневника-отчета

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) студенты заполняют дневник, который контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки ежедневно.

1. Дневник-отчет ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневник-отчет делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

3. Ежедневно в графе "Содержание проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя. В записях следует четко выделить: что видел и наблюдал студент; что проделано самостоятельно.
4. В конце дневника-отчета студент отмечает, какие знания и дополнительные умения получены им во время практики, предложения по улучшению организации и методике проведения практики.
5. Дневник-отчет визируется непосредственным руководителем практики.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полноту описания впервые работ, наблюдений в период практики, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность записей. Оценка выставляется непосредственным руководителем ежедневно.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки;
- теоретическая подготовка;
- активность и интерес к выполняемой работе;
- внешний вид;
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.

По окончании практики по каждому разделу, непосредственным руководителем практики составляется аттестационный лист на каждого студента.

По окончании производственной практики (преддипломной) студенты должны представить в техникум следующую документацию:

- дневник-отчет;
- характеристику;
- аттестационный лист.