

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ХКО «Хутор Могутовский»

 И.В. Бессонов

СОГЛАСОВАНО:

Научно-методическим советом
ГБПОУ «МПК»

протокол №10 от 16.05.2022 г.

заместитель директора по научно-
методической работе

 Е.Ю. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 135 от 05.07.2022 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

 О.И. Леушканова

**Программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(базовой подготовки)**

2022 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы 40.00.00, Юриспруденция.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»

Разработчик:
Быкова В.Е. преподаватель юридических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	21
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	32
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ..... «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	34
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	36

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является компонентом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): оперативно-служебная деятельность и соответствующих 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; а также общих компетенций, включающих в себя способность студента (по базовой подготовке):

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.

Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной дисциплины и производственной практики

Цели учебной практики:

- получение обучающимися первичных профессиональных навыков и знаний
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе всего обучения;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность применительно к определенным юридическим специальностям;
- анализ основных направлений, форм и методов деятельности органов внутренних дел, прокуратуры, суда, адвокатуры и других организаций;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы в судах, других правоохранительных органах, юридических компаниях;
- формирование профессиональной этики юриста.

Задачи учебной практики:

- Проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

Цели производственной практики

- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на 1 и 2 курсе;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» применительно к деятельности судов, адвокатуры, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- дальнейшее ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности перечисленных органов, делопроизводством, полномочиями должностных лиц, порядком и особенностями граждан

Задачи производственной практики

- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей работе в том или ином правоохранительном органе;
- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов;
- предварительное определение места прохождения преддипломной практики и предварительный выбор темы выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы

Для достижения целей и задач производственной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договором с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

В результате прохождения практики 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 организации 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.

Рекомендуемое количество часов / зачетных единиц на освоение программы учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики на 3 курсе составляет 72 часов (2 недели).

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа.

Общая трудоемкость производственной практики на 3 курсе составляет 216 часов (6 недель)

Общая трудоемкость производственной практики на 4 курсе составляет 36 часов (1 неделя)

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 252 часа

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены:

- ознакомительные лекции,
- инструктаж по технике безопасности,
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала,
- самостоятельная работа студента по заданию руководителя практики.

По итогам практики студент оформляет документы: дневник практики, аттестационный лист, индивидуальное задание на практику, отчет обучающегося по практике, рабочий график (план) проведения практики, характеристика. Обучающийся защищает отчет и получает дифференцированный зачет.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Учебная практика студентов проводится на 2-3 курсе заочной формы обучения. закрепляет теоретические знания по междисциплинарным курсам МДК 01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, предваряет изучение МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка, МДК 01.02. Огневая подготовка, МДК.01.04. Специальная техника, МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности, в рамках профессионального модуля ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность.

Обучающийся, приступая к учебной практике должен знать систему правоохранительных органов, организацию деятельности и структуру конкретного правоохранительного органа, организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

По итогам практики обучающийся должен иметь практический опыт выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности; уметь обеспечивать законность и правопорядок, охранять общественный порядок.

Учебно-методическое руководство и контроль за выполнением требований рабочей программы учебной практики осуществляет руководитель практики в учебном заведении.

Реализация рабочей программы учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и опыт работы в данной сфере.

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация «Юрист».

Учебная практика проводится в учебных помещениях, лаборатории криминалистики и на криминалистическом полигоне, в правоохранительных органах преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

Осуществление рекомендуемых мероприятий практики и решение профессиональных задач различного уровня является важным звеном в подготовке студентов к демонстрационному экзамену.

Производственная практика студентов проводится на 3-4 курсе заочной формы обучения. Периоды проведения производственной практики ежегодно включаются в учебно-производственные планы специальности и графики учебного процесса. Местом прохождения практики являются правоохранительные органы г. Магнитогорска и за его пределами на основании договора .

Обучающийся заочной формы обучения при прохождении производственной практики по профилю специальности (профессии) самостоятельно выбирает базу Практики, с дальнейшим представлением отчета, аттестационного листа, характеристики и дневника практики, содержащих сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для достижения целей и задач производственной практики 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, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой – у руководства принимающей организации.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения совершать юридические действия в точном соответствии с законом	знать: организацию системы оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения; иметь практический опыт: организовывать работу малой группы
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; уметь: принимать оптимальные служебные решения; иметь практический опыт: выполнять служебную деятельность в соответствии с законодательством
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию знать: нормы уголовно-норм материального и процессуального и	знать: нормы уголовно-процессуального и административного права, необходимого в деятельности правоохранительных органов; уметь: принимать

		<p>оптимальные оперативно-служебные решения в своей деятельности;</p> <p>иметь практический опыт: разрешения правовых ситуаций, с применением норм уголовно-процессуального, уголовного и административного права.</p>
ПК 1.4.	<p>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>знать: организационно-правовые основы деятельности подразделений органов внутренних дел;</p> <p>уметь: применять тактические приёмы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, в том числе при чрезвычайных обстоятельствах;</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>знать: организационно-правовые основы деятельности подразделений ОВД;</p> <p>уметь: пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия;</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности.</p>

ПК 1.6.	Применять меры пресечения административного правонарушений, включая применение силы и специальных средств	Знать: организационно - правовые основы органов внутренних дел Уметь: пресекать противоправные действия в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия; иметь практический опыт: полученных правовых знаний в профессиональной деятельности. иметь практический опыт: полученных правовых знаний в профессиональной деятельности.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	знать: тактику и методику решения оперативно-служебных задач обеспечению порядка улицах, объектах транспорта и в других общественных местах; уметь: принимать оптимальные управленческие решения; иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	знать: основания и порядок использования и применения огнестрельного оружия, физической силы, специальных средств, средств индивидуальной бронезащиты и активной обороны; уметь: применять в профессиональной деятельности законы и

		<p>иные нормативные правовые акты;</p> <p>иметь практический опыт: обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан.</p>
ПК 1.9.	<p>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>знать: основные задачи при оказании первой медицинской помощи;</p> <p>уметь: оказать первую помощь при травмах и заболеваниях;</p> <p>иметь практический опыт: оказания первой медицинской помощи;</p>
ПК 1.10.	<p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>знать: основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел;</p> <p>уметь: применять в профессиональной деятельности законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;</p>
ПК 1.11.	<p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>знать: основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел, регламентирующих защиту сведений составляющих государственную тайну, служебную тайну.</p> <p>уметь: применять в профессиональной деятельности законы и иные</p>

		<p>нормативные правовые акты;</p> <p>иметь практический опыт: владения специальными техническими средствами связи.</p>
ПК 1.12.	<p>Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>знать: основные формы профилактики, используемые в деятельности сотрудника правоохранительных органов;</p> <p>уметь: взаимодействовать с гражданами, представителями органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.</p> <p>иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;</p>
ПК 1.13.	<p>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>знать: основные законы и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов внутренних дел;</p> <p>уметь: взаимодействовать с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;</p> <p>иметь практический опыт: взаимодействия с сотрудниками правоохранительных</p>

		органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений и др.
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; уметь: принимать оптимальные управленческие решения; иметь практический опыт: организовывать работу малых групп
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	знать: порядок подготовки и принятия оперативно-служебных решений, организации их исполнения; уметь: оформлять процессуальную документацию иметь практический опыт: составления процессуальных документов

а также общих компетенций, включающих в себя способность студента (по базовой подготовке):

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов
-----------------	--	----------------------------------

ОК 1.	Знать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	знать: порядок подготовки и принятия служебных решений, организации их исполнения; уметь: правильно квалифицировать факты обстоятельства правонарушения; иметь практический опыт: самостоятельного применения полученных правовых знаний в профессиональной деятельности;
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	знать: природу и сущность права; уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; иметь практический опыт: в принятии сущности своей будущей профессии.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права; уметь: составлять административно-процессуальные и служебные документы; иметь практический опыт: в оформлении служебной документации.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	знать: нормы права, регулирующие общественные отношения; уметь: принимать оптимальные служебные решения; иметь практический опыт: в выполнении профессиональных задач;
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе	знать: основы права и законодательства РФ; уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; иметь практический опыт: в

	профессиональной деятельности.	организации собственной деятельности, а также организации малых групп
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	знать: систему нормативно-правовых актов РФ; уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; иметь практический опыт: в участии в сложных и экстремальных ситуациях.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; иметь практический опыт: в составлении процессуальных документов.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	знать: основы профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел; уметь: решать с помощью различной компьютерной техники различные служебные задачи; иметь практический опыт: в использовании информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	знать: психологические основы общения с различными категориями граждан, предупреждения и разрешения конфликтов в служебной деятельности; уметь: квалифицировать

		отдельные виды преступлений; иметь практический опыт: в урегулировании отношений с коллегами.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	знать: содержание и сущность основных институтов права; уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите сотрудников и граждан от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; иметь практический опыт: в установлении психологического контакта с окружающими.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	знать: социальную природу преступности и её основные характеристики и формы проявления; уметь: применять профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; иметь практический опыт: в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	знать: особенности предварительной проверки результатов; уметь: принимать процессуальные решения; иметь практический опыт: в определении задач профессионального и личностного развития;
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению,	знать: основания и порядок возбуждения дел; уметь: применять правовые

	уважительно относиться к праву и закону.	нормы при регулировании отношений природопользования и охраны окружающей среды; иметь практический опыт: в выполнении профессиональных задач.
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.	знать: основные положения тактики проведения отдельных следственных действий; уметь: выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции; иметь практический опыт: в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ 01.	Оперативно-служебная деятельность		72	
МДК 01.01 Тактико-специальная подготовка	Виды деятельности: - Анализ топографических карт. Чтение сборных таблиц и закрепление использования ими; - Исследование планов городов. Сравнение топографических карт различных территорий; - Масштабирование топографических карт. Применение способов измерения площадей на карте -Чтение координат и определение местоположения на карте - Анализ чрезвычайных ситуаций и методов их устранения; -Анализ специальных средств, состоящих на	Виды работ: Отчет по практике - Составление сравнительной таблицы чрезвычайных ситуаций -Описание специальных средств, состоящих на вооружении в МВД - Расчет сил и средств при управлении устранения последствий чрезвычайных ситуаций - читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности -Составление протокола осмотра места происшествия. - Составление схем ОМП. Составление фоторобота -Составление ориентировки	24	2-3

	<p>вооружении в МВД.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Исследование тактики действий нарядов по розыску и задержанию вооруженных особо опасных преступников; -Анализ и исследование специальных операций по пресечению террористического акта . -демонстрация фиксации следов в грунте. - демонстрация криминалистической техники 			
МДК 01.02 Огневая подготовка	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общее устройство, тактико-технические характеристики видов и типов оружия - Общее устройство, принципы работы частей и механизмов пистолета Макарова. -Общее устройство, принципы работы частей и механизмов автомата Калашникова. - Нормативные акты, регламентирующие применение огнестрельного 	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - Сборка АКС-74У. 2. Сборка пистолета Макарова 3. Разборка АКС-74У. 4. Разборка пистолета Макарова 5. Определить возможности стрельбы в условиях ветра. 6. Определить возможности стрельбы в иных условиях.; 	16	2-3

	<p>оружия в деятельности правоохранительных органов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Траектория полёта пули и её элементы. - Разборка и сборка автомата АКС-74У. - Порядок заряжания и разряжания ПМ, АКС-74У. - Проверка оружия, задержки при стрельбе и способы их устранения. - Основы знаний правил стрельбы. Изготовка к стрельбе. - Выбор прицела и точки прицеливания. <p>Производство выстрела. Кучность и меткость стрельбы, способы их повышения. Прекращение стрельбы. Контрольный осмотр оружия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила безопасного обращения с оружием. - Изучение приказа МВД РФ №524 от 28.08.1998 г. (об утверждении курса стрельбы из боевого стрелкового оружия для рядового и начальствующего состава). 			
--	--	--	--	--

	- Стрельба из пистолета Макарова.			
МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	Виды деятельности: -решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп -обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; -обеспечивать законность и правопорядок -охранять общественный порядок -общие требования, предъявляемые к государственным служащим, и ограничения, связанные с прохождением государственной службы. - специальные требования к сотрудникам	Виды работ: Отчет по практике - Характеристика требований, предъявляемые к государственным служащим; Решение правовых ситуаций	16	2-3
МДК 01.04 Специальная техника	Виды деятельности: выбирать и тактически	Виды работ: Отчет по практике	12	2-3

	правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - личный досмотр правонарушителя, соблюдая тактику проведения данного действия. Надеть наручники в различных положениях	-Описание применения средства специальной техники для конкретной ситуации		
МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	Виды деятельности: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Виды работ: Отчет по практике -Оформленные служебные документы	4	2-3
Итого			72	

2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность	Виды деятельности: - инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной	Виды работ: Отчет по практике - Схема структуры УВД; - Описание обязанностей в области	216	2-3

	<p>защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление со структурой УВД, должностным составом аппарата УВД, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками. - Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по режиму секретности делопроизводству. - Ознакомление с УВД и ведением документооборота. - Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. - Регистрация документов. - Учет движения документов и сроков прохождения дел в УВД. - Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства УВД. - Прием, хранение и выдача дел, дел по номенклатуре и других документов. - Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, 	<p>делопроизводства между сотрудниками УВД;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкция по режиму секретности делопроизводству; - Регистрация документов; - Удостоверение копий документов; - Прием и выдача документов; - Составление служебных графических документов; - Описание выполняемых служебных обязанностей. 		
--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение законности и правопорядка; - Охрана общественного порядка; - Выбор и тактически правильно применение средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения; - Выполнение служебных обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; - Составление отчетной документации по практике. 			
ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность	<p>Виды деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. - Основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики; - Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. - Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной практики. - Сбор, обобщение и анализ 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема устройства профильной организации – места прохождения практики; - документы, подтверждающие статус профильной организации; - положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии); описание нормативных источников – проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики; - анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; - раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной практики 	36	2-3

	<p>правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со справочными правовыми системами - Дать характеристику функциональных обязанностей - Оформить отчет о практике; 			
Итого			252	

3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
<p>ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Ознакомление со структурой УВД, должностным составом аппарата УВД, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками. - Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по режиму секретности делопроизводству. - Ознакомление с УВД и ведением документооборота. - Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. - Регистрация документов. - Учет движения документов и сроков прохождения дел в УВД. - Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства УВД. 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Схема структуры УВД; - Описание обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками УВД; - инструкция по режиму секретности делопроизводству; - Регистрация документов; - Удостоверение копий документов; - Прием и выдача документов; - Составление служебных графических документов; - Описание выполняемых служебных обязанностей. 	16	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> - Прием, хранение и выдача дел, дел по номенклатуре и других документов. - Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, - Обеспечение законности и правопорядка; - Охрана общественного порядка; - Выбор и тактически правильно применение средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения; - Выполнение служебных обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; - Составление отчетной документации по практике. 			
ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность	<p>Виды деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. - Основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики; - Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. - Сбор и анализ информации 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема устройства профильной организации – места прохождения практики; - документы, подтверждающие статус профильной организации; - положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии); описание нормативных источников -- проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики; - анализ содержания деятельности профильной организации; - раскрыть функционал сотрудников профильной организации 	16	2-3

	<p>относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной практики.</p> <p>- Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений.</p> <p>- Работа со справочными правовыми системами</p> <p>- Дать характеристику функциональных обязанностей</p>			
Оформление отчета по практике	Виды деятельности Оформление отчета по практике	Виды работ: Отчет по практике	4	
Итого			36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчетной документации по практике.

Требования к оформлению отчёта по учебной практике:

Отчетная документация включает в себя следующие элементы:

- 1) аттестационный лист;
- 2) индивидуальное задание на практику;
- 3) характеристика;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт обучающегося по практике;
- 6) рабочий график (план) проведения практики;
- 7) отчет руководителя практики от образовательной организации

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики обучающийся составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о правоохранительных органах (состояние оперативной обстановки, организация оперативно-служебной деятельности, наличие научно-технических средств, внедрение передового опыта в служебную деятельность и т.д.).
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемые в начале каждого раздела учебной практики.
- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

- 1) Полнота и качество отработки программы.
- 2) Содержание и качество оформленных отчётных документов.
- 3) Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

Требование к оформлению отчета по производственной практике:

Титульный лист.

- 1) Содержание.
- 2) Теоретическая часть
- 3) Практическая часть.
- 4) График прохождения практики. Заключение с обоснованными выводами.
- 5) Дневник по практике с подписью руководителя под каждым днем.
- 6) Отзыв от двух руководителей и кафедры.
- 7) Аттестационный лист
- 8) Приложения.

Теоретическая часть включает полное описание структуры и деятельности предприятия. Студент изучает нормативные документы, иерархию сотрудников, работу отделов. Знакомится с основными функциями и задачами производственного процесса.

В практическую часть работы входит описание методик, которыми студент пользовался в ходе прохождения практики. Подробно расписываются результаты проделанной работы, их обсуждение. Производится полный анализ. В эту часть так же включен дневник.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ

«ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 369 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455427> (дата обращения: 10.12.2020).
2. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 353 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8456-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452417> (дата обращения: 19.11.2020).
3. Толстолужинская, Е. М. Криминалистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Толстолужинская. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08419-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453189> (дата обращения: 19.11.2020).
4. Воронков, Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 254 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-5009-1
5. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 206 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13677-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/466294> (дата обращения: 19.11.2020).
6. Шульдешов Л.С. Огневая подготовка: учебное пособие / Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Угрянский. – Москва: КНОРУС, 2020. – 216 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07257-8
7. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 369 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455427> (дата обращения: 19.11.2020).
8. Криминалистическая техника : учебник для вузов / К. Е. Дёмин [и др.] ; ответственный редактор К. Е. Дёмин. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 380 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11776-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/457156> (дата обращения: 19.11.2020).
9. Эксархопуло, А. А. Криминалистика в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Эксархопуло. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03441-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452148> (дата обращения: 19.11.2020).

10. Быстряков, Е.Н. Специальная техника: учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978*5-4365-5158-6
11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450804> (дата обращения: 19.11.2020).
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 19.11.2020).
13. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности.: Учебник. / А.Н. Книжникова – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2021. - 162 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-5362-7
14. Уголовный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2020 года. – М.: Эксмо, 2020. – 350с. – (Актуальное законодательство).

Дополнительная литература:

1. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8456-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471221> (дата обращения: 05.05.2021).
2. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04789-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451485> (дата обращения: 19.11.2020).
3. Конституция Российской Федерации: текст с изменениями на 2020 год. – М.: Эксмо, 2020. – 30с. – (Законы и кодексы).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2020 года – М.: Эксмо, 2020. – 106с. – (Законы и кодексы).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2020 года. – М.: Эксмо, 2020. – 223с. – (Законы и кодекс)
6. Семейный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2020 года. – М.: Эксмо, 2020. – 63с. – (Все кодексы РФ)
7. Уголовный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2020 года. – М.: Эксмо, 2020. – 350с. – (Актуальное законодательство).
8. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 296 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05933-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448904> (дата

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень основного оборудования:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

Технические средства обучения:

Кабинет должен быть оснащен компьютерным рабочим местом преподавателя.

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- 1) операционная система;
- 2) антивирусная программа;
- 3) «Каскад-Фоторобот» используется для создания портретов подозреваемых в совершении преступлений или пропавших людей, прогнозирования возможных изменений внешности преступника и дальнейшего использования фоторобота в розыске. «Каскад-Фоторобот» предназначен для автоматизации процесса составления портрета лиц мужского и женского пола, монголоидной и европеоидной расы, в профиль и анфас.
- 4) программа – архиватор;
- 5) офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»**
(наименование образовательной организации)

Социально-правовое отделение
(наименование структурного подразделения (отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	III
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Наименование структурного подразделения (отделение)	Социально – правовое отделение
Группа	
Вид практики	
Название практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры организации	01.12.2021	
2.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«» декабря 2021г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
преподаватель ГБПОУ
«МПК»

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«» декабря 2021 г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

методист/заместитель
директора

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«21» декабря 2021 г.

(дата)

Общая структура отчета по практике:

– титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

– заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

4.1. Общие требования к оформлению отчета по практике:

– отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

– текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

– текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

– все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

– листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Магнитогорский педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

Педагогическое отделение

(наименование структурного подразделения (отделение))

ОТЧЕТ

по производственной практике

ПП 01

(наименование Практики)

Проверил руководитель Практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

Оценка

_____ «12» апреля 2021 г.

(личная подпись, дата)

(уч. степень, уч. звание, должность)

Оценка

_____ «07» сентября 2021 г.

(личная подпись, дата)

Выполнил:

обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «07» сентября 2021 г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель Практики
от образовательной организации:

Преподаватель ГБПОУ «МПК»

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка

_____ «07» сентября 2021 г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «___» _____ 20___ г.

Магнитогорск, 2021

Содержание **стр.**

Введение

Основная часть

Заключение

Приложения

Введение

Цель практики - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

Задачи практики:

1. Получить практический опыт в овладении указанным видом профессиональной деятельности
2. Сформировать профессионально-педагогические компетенции

Основная часть

Заключение

Приложения

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП
ФИО

студент __ курса специальности/профессии 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» успешно прошел производственную Практику по профессиональному модулю _____ в объеме часов в период с «» сентября 2021 г. по «» сентября 2021 г. в
Наименование организации

В процессе прохождения производственной Практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1		
ОК 2		
ОК 3		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9		
ОК 10		
ОК 11		

Руководитель производственной Практики

_____ **ФИО** преподаватель ГБПОУ «МПК»
подпись ФИО, должность

М.П.

«» сентября 2021 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП
ФИО

студент __ курса специальности/профессии 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» успешно прошел производственную Практику по профессиональному модулю _____ в объеме часов в период с «» сентября 2021 г. по «» сентября 2021 г. в
Наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной Практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя Практики

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась производственная Практика _____

Руководитель от организации

_____ О.Ю. Леушканова, директор ГБПОУ «МПК»
подпись ФИО, должность

Руководитель производственной Практики от образовательной организации

_____ **ФИО.**, преподаватель ГБПОУ «МПК»
подпись ФИО, должность

М.П.

«07» сентября 2021 г.