

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.08.2024 15:40:51
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета МОСК
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
приказ № 02/30-08-24о
«30» августа 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Подольск, 2024

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 509, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года, регистрационный номер 33737.

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК).

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. При реализации производственной практики (преддипломной) организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
1.2. Вид и способ проведения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки	Виды практики: производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки:	Цель производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки -обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения, практик для получения первичных профессиональных навыков и по профилю специальности, а также подготовка студентов к самостоятельному решению задач, в соответствии с темой дипломного проекта.
1.4. Задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки:	<ul style="list-style-type: none"> - закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении; — закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии; — развитие профессиональных компетенций; — формирование способности самостоятельно принимать эффективные решения в сфере изучаемой профессии; — освоение современных производственных процессов, технологий; — адаптация студентов к конкретным условиям деятельности в различных структурах правоохранительных органов; — осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; — - подготовку студентов к самостоятельной работе в различных структурах правоохранительных органов; — - сбор необходимых материалов для выполнения дипломного проекта; — сбор материалов, необходимых для составления отчета о

	прохождении практики в соответствии с дневником практики.
1.5. Место производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Производственная практика(преддипломной) в форме практической подготовки проводится: ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) – на 4 курсе, в 7 семестре – 4 недели (144 часа). Данная программа базируется на дисциплинах профессионального цикла
1.6. Объем производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	

1.7. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование студентов следующих профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта, формирование умений:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>

	<i>Оперативно-служебная деятельность</i>
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.
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.
Уметь	- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; - читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; - обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; - использовать огнестрельное оружие; - обеспечивать законность и правопорядок; - охранять общественный порядок; - выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
Знать	- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного

	<p>положения и в военное время;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i> <i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
Иметь практический опыт	организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - разделять полномочия правоохранительных органов в правоохранительной деятельности; - организовывать взаимодействие сотрудников, обеспечивающих защиту прав и свобод граждан.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); - методы управленческой деятельности; - основные положения научной организации труда;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения; - цели, принципы построения и структуру правоохранительной системы; - задачи и функции правоохранительных органов; - нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Структура программы производственной практики(преддипломной) в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

До начала практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на практику в соответствии с темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от колледжа.

До начала практики студент должен:

- Подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- Иметь первый вариант 1-ой главы ВКР;
- Обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Выбор места и объекта практики производится с учетом темы дипломного проекта и дальнейшего трудоустройства студентов.

Преддипломная практика проводится может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Целесообразно проводить преддипломную практику в той же организации, где студент проходил производственную практику по профилю специальности.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме,

позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

Содержание и структура производственной) практики (преддипломной)

Содержание практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику. Тема ВКР и индивидуальное задание на практику могут быть скорректированы руководителем практики с согласия руководителя ВКР.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем ВКР;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики с учетом темы ВКР;

- оказывает методическую помощь по подбору материала для написания ВКР;

- оказывает содействие в уточнении темы ВКР (при необходимости);

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- оказывает методическую помощь по подбору материала для написания ВКР;

- оказывает содействие в уточнении темы ВКР (при необходимости);

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), выданный руководителем ВКР и утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;
- собирают и систематизируют практический материал для выполнения ВКР;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Наименование этапов производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики ; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника	анализ плана; выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; проанализировать варианты решений	введение; основная часть отчета библиографический список, приложение
Вид деятельности: Оперативно-служебная деятельность			
Основной этап	Закрепление навыков 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. Закрепление навыков работы с процессуальными и иными документами. Присутствие при проведении приема граждан на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных органов, принимающих студентов на практику (баз практик). Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.	Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия. Прием и регистрация под контролем сотрудника ОВД заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц. Совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий). Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы	введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения

		<p>(постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). Оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.).</p> <p>Принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах. В случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;</p> <p>Совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий, принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка. Совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической операции, а также в обеспечении защиты</p>	
--	--	--	--

		<p>потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов.</p> <p>Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб. Совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.</p> <p>Под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета. Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами.</p> <p>Помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах.</p> <p>Помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Участвовать в проведении оперативно-розыскных</p>	
--	--	---	--

		<p>мероприятий.</p> <p>Работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.</p> <p>Применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>Принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции.</p> <p>Совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его</p>	
--	--	--	--

		<p>расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.</p> <p>Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.).</p> <p>Совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.).</p> <p>Участие в следственных действиях</p> <p>Участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий</p> <p>Помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия.</p>	
<p>Вид деятельности: Организационно-управленческая деятельность</p>			

Основной этап	<p>Закрепление навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности:</p> <p>Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности.</p> <p>Разработка планирующей документации.</p> <p>Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе.</p> <p>Документационное оформление управленческих решений и планов.</p> <p>Организация взаимодействия в группе исполнителей.</p> <p>Обеспечение режима секретности и способы хранения секретных документов.</p> <p>Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.</p> <p>Составление кадровых документов.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением управленческих решений.</p> <p>Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.</p>	<p>План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел.</p> <p>Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел</p> <p>Возможности применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.</p> <p>Понятие рабочего места сотрудника органа внутренних дел.</p> <p>Составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия.</p> <p>Прием и регистрация под контролем сотрудника ОВД заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц.</p> <p>Совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц.</p> <p>Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб.</p> <p>Использование результатов ОРД в уголовном судопроизводстве</p>	<p>введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения</p>
Заключительный этап	Защита отчета по практике	подготовка выступлению и презентации защиты отчета о прохождении практики.	- доклад; отчет по практике, приложения

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Основная литература:

1. Бахтеев, Д. В. 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, 2022. – 369 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06884-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494139>
2. Бозров, В. М. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14581-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489665>
3. Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12758-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517909>
4. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>
5. Вострокнутов, А. Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 410 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14545-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490163>
6. Вострокнутов, А. Л. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 196 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01708-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492060>
7. Каракеян, В. И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09151-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490062>
8. Костенников М.В., Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513388>
9. 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, 2022. – 462 с. –

- (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168>
10. Лапин, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Лапин. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 375 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14041-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492859>
11. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11487-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511966>
12. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509712>
13. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Носков. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 277 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07827-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493909>
14. 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, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
15. 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, 2022. – 206 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13677-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/496502>
16. 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, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

Дополнительная литература:

1. Литвинюк А.А., Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810>
2. Аврутин, Ю. Е. 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, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>
3. Александров, И. В. Криминалистика: тактика и методика. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Александров. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 353 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8456-9. – Текст

- : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491304>
4. Бирюков, В. В. Криминалистическое исследование оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и следов их применения : практическое пособие / В. В. Бирюков, А. А. Беляков. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 217 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-07239-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474198>
 5. Божьев, В.П. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489646>
 6. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13948-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495525>
 7. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
 8. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 420 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15672-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509421>
 9. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
 10. Костенников, М. В. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01428-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491329>
 11. Кульков, В. В. Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей : практическое пособие / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 311 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-06624-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491890>
 12. Поляков, М.П. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>
 13. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 702 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14034-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491888>

14. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 262 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00831-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489872>
15. Толстолужинская, Е. М. Криминалистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Толстолужинская. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08419-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492072>
16. Филиппов, А. Г. Криминалистическая методика для дознавателей : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Филиппов [и др.]; под общей редакцией А. Г. Филиппова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 414 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5790-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489944>

Интернет-источники:

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
3. Государственная Дума РФ // <http://www.duma.gov.ru>
4. Компьютерная справочная правовая система
5. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>
8. Правительство РФ // <http://www.government.ru>
9. Председатель Правительства РФ // <http://www.premier.gov.ru>
10. Сайт МВД РФ // <https://xn--b1aew.xn--p1ai/>
11. Сайт Президента РФ // <http://www.kremlin.ru>
12. Совет Федерации РФ // <http://www.council.gov.ru>
13. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика (преддипломная) реализуется по Договорам о практической подготовке:

Договор №001/2022 от 15.12.2022 года с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Подольск (УМВД России по городскому округу Подольск).

При реализации производственной практики (преддипломной) учитываются требования к оборудованию, инструментам, расходным материалам, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией, в том числе оборудования и

инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства по компетенции «Правоохранительная деятельность (Полицейский)» (или их аналогов).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от МОСК;

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложения.

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

В процессе прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики руководителем практики от Колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

Методы текущего контроля:

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.

2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;

3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;

4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной (преддипломной) практике оценке подлежат:

– отчет по практике;

– дневник по практике;

– приложения к дневнику практики;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики. **Критерии оценки результатов практики:**

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным

	<p>требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;

	- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
--	---

Критерии оценки профессиональных компетенций

Вид деятельности: Оперативно-служебная деятельность

<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное

		<p>время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка</p>
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права - выполняет служебные обязанности в соответствии с

		<p>требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>«Удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте реализации норм материального и процессуального права - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
	<p>«Хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм

	«Отлично»	<p>материального и процессуального права</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - ориентируется в организационно-правовых и тактических основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - допускает значительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; - соблюдает меры безопасности при обращении с

		<p>огнестрельным оружием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - допускает незначительные неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	«Отлично»	<p>выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия. - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачах правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила

		<p>сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет частично оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает и применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; - выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение. - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - выполняет в полном объеме оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - решает задачи по охране общественного порядка. - выбирает средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила

		<p>сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает некритические ошибки в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений
	«Хорошо»	<p>Решает задачи по охране общественного порядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирает применяет средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - допускает неточности в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений
	«Отлично»	<p>Решает задачи по охране общественного порядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение - понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений; - соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; - не допускает ошибок в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности, допуская некритичные ошибки. - составляет служебные графические документы, допуская некритичные ошибки. - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и применяет средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, с незначительными ошибками проводит измерения и

		<p>ориентирование по карте и на местности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - С незначительными ошибками составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, без ошибок проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - Без ошибок составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности, допуская некритичные ошибки. - составляет служебные графические документы, допуская некритичные ошибки. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, с незначительными ошибками проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - С незначительными ошибками составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение; - Читает заданные топографические карты, без ошибок проводит измерения и ориентирование по карте и на местности; - Без ошибок составляет служебные графические документы. - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-

		служебной деятельности
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - допускает не критичные ошибки при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - допускает не критичные ошибки при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - Допускает неточности в ответе на вопросы об оказании первой медицинской и доврачебной помощи.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Не допускает ошибок при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - Не допускает ошибок при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - Допускает неточности в ответе на вопросы об оказании первой медицинской и доврачебной помощи.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Не допускает ошибок при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги - Не допускает ошибок при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. - В полном объеме знает теорию оказания первой медицинской и доврачебной помощи.
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования с небольшими неточностями; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности с небольшими неточностями - допускает ошибки в ответе на вопросы о правилах пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием с небольшими неточностями; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием с небольшими неточностями - допускает неточности в ответе на вопросы о правилах пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения

		<p>ограниченного пользования в соответствии с заданием;</p> <p>выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием</p> <p>Знает в полном объеме правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p>
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	«Удовлетворительно»	Допускает ошибки в ответе на вопросы об организационно-правовых основах режима секретности в правоохранительных органах, порядке отнесения сведений к государственной тайне, порядке засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядке допуска к государственной тайне.
	«Хорошо»	- Допускает неточности в ответе на вопросы об организационно-правовых основах режима секретности в правоохранительных органах, порядке отнесения сведений к государственной тайне, порядке засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядке допуска к государственной тайне.
	«Отлично»	- Знает в полном объеме 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 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.	«Удовлетворительно»	<p>Выбирает средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение;</p> <p>Понимает закономерности преступности, преступного поведения;</p> <p>Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>
	«Хорошо»	<p>Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение;</p> <p>Понимает и обосновывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения;</p> <p>Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>- выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>
	«Отлично»	<p>Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение;</p> <p>Понимает и обосновывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Анализирует, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений
<p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неуверенно знает организационно-правовые основы и применяет тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - понимает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - знает организационно-правовые основы и применяет тактику (с небольшими неточностями) деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - понимает и с небольшими затруднениями решает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в полном объеме знает организационно-правовые основы и правильно применяет тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов

		<p>местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает и без затруднений решает задачи профессиональной деятельности при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами; - выполняет оперативно-служебные задачи в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа при взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.
--	--	---

Вид деятельности: Организационно-управленческая деятельность		
<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает управленческие решения, исходя из условий задания; знает о возможностях использования количественных методов и информатизации в управленческой деятельности - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - Знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда с небольшими неточностями; - Знает порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает обоснованные управленческие решения, исходя из условий задания; знает о возможностях использования количественных методов и информатизации в управленческой деятельности. - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - Знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда с небольшими неточностями; - Решает задачи с учетом порядка подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - принимает оптимальные управленческие решения, исходя из условий задания; использует количественные методы и информатизацию в управленческой деятельности.

		<ul style="list-style-type: none"> - способен ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять подчиненными; - способен осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей. - В полном объеме знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда; - Решает задачи в соответствии с порядком подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию с неточностями; - решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел с неточностями. - Допускает ошибки при ответе на вопросы об организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); организации документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовых актах, характеризующих деятельность правоохранительных органов РФ.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию с незначительными неточностями; - решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел с незначительными неточностями. - знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Без ошибок разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - Без ошибок решает профессиональные задачи по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел - В полном объеме знает организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); организацию документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД; нормативно-правовые акты, характеризующие деятельность правоохранительных органов РФ.

Критерии оценки общих компетенций (при оценивании могут быть учтены личностные результаты, установленные РПВ)

<i>Код общих компетенций</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора профессии; - Участие во внеаудиторной деятельности, связанной с профессиональной деятельностью
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная оценка и самооценка ценностно-мотивационной сферы
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация психологической устойчивости и способности к управлению эмоциями и готовности к решению конфликта при взаимодействии с окружающими
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту -Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту - Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик, окружающими, обоснованность анализа работы членов команды

<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик, окружающими, обоснованность анализа работы членов команды</p>
---	---

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов

речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ

Требования к содержанию и оформлению дневника

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии).

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

Требования к содержанию и структуре отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в колледже.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от колледжа и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть

структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титальный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае,

допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

Требования к оформлению ссылок

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

Мамут, Л.С. Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике, то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник*, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

² **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

³ **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».

12. Когда *нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «←».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Требования к оформлению иллюстраций

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

Требования к оформлению библиографии

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в

библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «*Нормативно-правовые акты*» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «*Монографии, диссертации, статьи*», «*Статистические материалы*» и «*Публикации на иностранных языках*» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

Требования к оформлению приложения

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.

Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «**ПРИЛОЖЕНИЯ**». Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (преддипломной)

обучающегося 3 курса

специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Саядянц Ирины Юрьевны

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с « _____ » « _____ » 202_ по « _____ » « _____ » 202_

Руководители производственной практики(преддипломной) от организации
(предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

(подпись)

Оценка _____

« _____ » _____ 202_

Подольск, 2022



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны Курс 1 Группа КП-20

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Предприятие _____

Срок практики с « » « » 202 по « » « » 202 _____

Руководители производственной практикиот (преддипломной) организации
(предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Подольск, 2022



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж» (МОСК)**

«Утверждаю»

Зам. директора
по учебной работе

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Выдано обучающемуся 1 курса группы КП-20
Саядянц Ирины Юрьевны
(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
 - 3.1. Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации
 - 3.2. _____
 - 3.3. _____
 - 3.4. _____

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (Саядянц И.Ю.)
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»
Зам. директора по
учебной работе

(подпись) _____ Ф.И.О
« ____ » _____ 202

« _____ » _____ 202

МП

Календарно-тематический план прохождения производственной практики (преддипломной)
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны

Группы КП-20

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа _____

_____ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.				
4.				
5.				
6.	Оформление и защита отчета по практике			

**Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся ввремя
производственной практики (преддипломной)**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа КП-20, специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность____

Саядянц Ирина Юрьевна проходила производственную (преддипломную)
практику по ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) в _____

За время прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок. Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области _____.

Замечаний по прохождению производственной практики (преддипломной) нет.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся Саядянц Ирина Юрьевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

Руководитель практики от предприятия _____/_____/ М.П.

Руководитель практики от колледжа _____/Ф.И.О./

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, учебной санитарии противопожарной безопасности
обучающейся

Ф.И.О обучающегося-практиканта Саядянц Ирины Юрьевны

1. Инструктаж на рабочем месте проведен в _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____
(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____ 202

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____ 202

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
Саядянц Ирину Юрьевну

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Руководитель

_____ (_____)

МП

**Аттестационный лист прохождения производственной практики (преддипломной)
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

1. Ф.И.О. обучающего Саядянц Ирины Юрьевны, группа КП-20
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2. Место прохождения практики: _____

3. Сроки прохождения практики: _____ по _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:
Во время прохождения производственной практики (преддипломной) по **ПДП.
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**
обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- _____;
- _____;
- _____;

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики по **ПДП.
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**
обучающимся освоены профессиональные компетенции:

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий

Руководитель практики от
организации (предприятия) _____ / _____

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____