

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  
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Подольск, 2024

Рабочая программа производственной практики 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 ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики 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 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.

<b>1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика</b>	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
<b>1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды</b> практики: производственная практика в форме практической подготовки. <b>Способ</b> проведения практики: концентрированная.
<b>1.3. Цель производственной практики в форме практической подготовки:</b>	<b>Цель производственной практики в форме практической подготовки</b> - формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности
<b>1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;</li> <li>- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;</li> <li>- развитие профессиональных компетенций;</li> <li>- формирование способности самостоятельно принимать эффективные решения в сфере изучаемой профессии;</li> <li>- освоение современных производственных процессов, технологий;</li> <li>- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности в различных структурах правоохранительных органов;</li> <li>- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.</li> </ul>
<b>1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального</b>	Производственная практика в форме практической подготовки проводится: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность на 2 курсе, в 4 семестре – 2 неделя (72 часа)  Данная программа базируется на междисциплинарных курсах

<b>образования</b> <b>1.6. Объем</b> <b>производственной практики</b> <b>в форме практической</b> <b>подготовки в неделях,</b> <b>академических часах, в том</b> <b>числе количество часов на</b> <b>практическую подготовку.</b>	
--	--

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

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

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 положения и в военное время; - задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; - основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; - меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; - назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</li> <li>- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</li> <li>- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</li> <li>- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li>- 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;</li> <li>- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</li> </ul>
--	---

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

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

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики 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.

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**

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

- 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 виды 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), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- 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 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
<b>ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность</b>			
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
Основной этап	Приобретение 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. Ознакомление со структурой правоохранительных органов, принимающих студентов на практику (баз практик). Ознакомление с организацией планирования деятельности баз практики. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. Присутствие при проведении приема граждан на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности правоохранительных	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 (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). Оказывать помощь	введение; основная часть отчета, заключение, библиографический список, приложения

	<p>органов, принимающих студентов на практику (баз практик).</p>	<p>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 потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового</p>	
--	--	--	--

		<p>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. Помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий.</p> <p>Работать с документацией, касающейся</p>	
--	--	--	--

		<p>правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение. 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>Помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы,</p>	
--	--	--	--

		специальных средств или огнестрельного оружия.	
Заключительный этап	Защита отчета по практике	Подготовка отчета, подготовка выступления 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 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 в форме практической подготовки**

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики 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 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).

Для реализации программы профессионального модуля, в том числе для самостоятельной работы, предусмотрены следующие специальные помещения:

#### **Кабинет «криминалистики»**

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине

#### **Криминалистический полигон Имитация квартиры студии для создания**

закрепления знаний и умений, полученных на занятиях, а также для проведения следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий. Унифицированный криминалистический чемодан УЭК-0.5, набор для изъятия объемных слепков «След+», набор для выявления следов рук на влажной поверхности МДР-Ч, тренажер манекен «Федя» для следственных экспериментов.

**Кабинет «Первой медицинской помощи»** рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, телевизор наглядные пособия; комплект учебно-методической документации по дисциплине.

Комплект плакатов Оказание первой медицинской помощи, Модель скелета человека со стойкой на колесах, Индивидуальные противохимические пакеты, Индивидуальные перевязочные пакеты, Аптечка индивидуальна АИ-2, носилки санитарные, шина транспортная: комплект для верхних и нижних конечностей, шины иммобилизационные пневматические КШп-2, Максим-1 тренажер сердечно-сосудистой и мозговой реанимации пружинно-механический (торс), жгут кровоостанавливающий, перевязочные и дезинфицирующие средства

**Кабинет: специальной техники; огневой подготовки; тактико-специальной подготовки и полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности**

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор учебно-методические стенды и плакаты по дисциплине; наглядные пособия: шлем защитный «Колпак-1», модель К-1СБ, Щит противударный «Пионер», жилет полузащитный «Модуль Монолит», интерактивный тир профессионал (бессрочная лицензия) ксу pro target constructor (army version) army + gto (бессрочная лицензия)

Рюкзак РД-54 Сатурн, маскировочная сеть, маскировочный халат, шлем общевойсковой 6Б-27, набедренная кобура пистолетная модульная, индивидуальная разгрузочная система, противогаз ГП-5 рация, «вертушка», «рамка» АК-47, пистолеты Макарова автомат ОС АК-103

Металлический шкаф с учебным оружием

### **Стрелковый тир**

При реализации учебной практики 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**

### **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 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 по прохождению практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной 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"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- 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;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> </ul> <p>50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- 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;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>по практике в наличии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>

### Критерии оценки профессиональных компетенций

<b>ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность</b>		
<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"> <li>- оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности</li> <li>- 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</li> </ul>

		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"> <li>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием</li> <li>- 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</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием</li> <li>- 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</li> </ul>
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> <li>- 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</li> </ul>

		<p>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>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте процессов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul>
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в контексте реализации норм материального и процессуального права</li> <li>- 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</li> </ul>
«Хорошо»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в контексте реализации норм материального и процессуального права</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права</li> <li>- 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 материального и процессуального права</li> </ul>
«Отлично»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- выполняет служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием в контексте реализации норм материального и процессуального права</li> <li>- 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</li> </ul>



		обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка в контексте реализации норм материального и процессуального права
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</li> <li>- ориентируется в организационно-правовых и тактических основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия.</li> <li>- 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</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</li> <li>- знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия.</li> <li>- 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</li> </ul>

	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет служебные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</li> <li>- знает организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия.</li> <li>- 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</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li> <li>- выбирает средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение.</li> <li>- понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- 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</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li> <li>- выбирает и применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение.</li> <li>- понимает тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила</li> </ul>

		<p>сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li> <li>- выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформляет это применение.</li> <li>- понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- 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</li> </ul>
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает задачи по охране общественного порядка.</li> <li>- выбирает средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение</li> <li>- понимает индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>- допускает не критические ошибки в знании организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в ситуациях применения мер пресечения административных правонарушений</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Решает задачи по охране общественного порядка.</li> <li>- выбирает применяет средства специальной техники в ситуациях административного пресечения правонарушений и документально оформляет это применение</li> <li>- понимает и применяет тактику индивидуальных и групповых действий в процессе применения мер административного пресечения правонарушений;</li> <li>- соблюдает меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>- знает назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила</li> </ul>

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

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирает специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение;</li> <li>- Читает заданные топографические карты, проводит измерения и ориентирование по карте и на местности, допуская некритичные ошибки.</li> <li>- составляет служебные графические документы, допуская некритичные ошибки.</li> <li>- выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение;</li> <li>- Читает заданные топографические карты, с незначительными ошибками проводит измерения и ориентирование по карте и на местности;</li> <li>- С незначительными ошибками составляет служебные графические документы.</li> <li>- выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности и документально оформляет это применение;</li> <li>- Читает заданные топографические карты, без ошибок проводит измерения и ориентирование по карте и на местности;</li> <li>- Без ошибок составляет служебные графические документы.</li> <li>- выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности</li> </ul>
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает некритичные ошибки при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги</li> <li>- допускает некритичные ошибки при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия.</li> <li>- Допускает неточности в ответе на вопросы об оказании первой медицинской и доврачебной помощи.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Не допускает ошибок при оказании первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги</li> <li>- Не допускает ошибок при оказании доврачебной медицинской помощи лицам, получившим телесные</li> </ul>

		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»	- 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»	- 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»	- 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»	- правильно оформляет и составляет служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования в соответствии с заданием; - выполняет служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности в соответствии с заданием - Знает в полном объеме правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.
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»	- Выбирает средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений
	«Хорошо»	- Выбирает и применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает и основывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует и выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных правонарушений
	«Отлично»	- Выбирает и тактически правильно применяет средства специальной техники для осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений и документально оформляет это применение; - Понимает и основывает решения по предупреждению преступлений и иных правонарушений на знаниях о закономерности преступности, преступного поведения; - Анализирует, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению правонарушений - выполняет оперативно-служебные задачи по осуществлению предупреждения преступлений и иных 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	«Удовлетворительно»	- 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

общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.		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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в полном объеме знает организационно-правовые основы и правильно 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>



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	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	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	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	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	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	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	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	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик, окружающими, обоснованность анализа работы членов команды

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

## **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

ходе практики 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 выполняют 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 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:

<sup>2</sup> **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:

<sup>3</sup> **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 (по профилю специальности)

**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**  
обучающегося 1 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 от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

Подольск, 2022



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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны Курс 1 Группа КП-20

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с «    » «    » 202    по «    » «    » 202 \_\_\_\_\_

Руководители производственной практики от 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**

профессионального модуля  
**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

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.)



№ 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 вовремя  
производственной практики**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа КП-20, специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Саядянц Ирина Юрьевна проходила производственную практику по ПМ.01

**Оперативно-служебная деятельность** в \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики 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 нет.

В период прохождения производственной практики 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

### ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

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 по **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность** 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 практики по **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность** 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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_