



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования


**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

Филиал профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» в г. Сарапуле

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

  
И.Л. Сурат

« 18 » 08 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Сарапул, 2017

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Организация разработчик:

Филиал профессионального образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» в г.Сарапуле

„ Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

ММО МВД России «Сарапульский»

Заместитель начальника МО МВД России «Сарапульский» -

Начальник следственного отдела

\_\_\_\_\_/Иванов А.Ю./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи преддипломной практики.....	4
1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.....	10
4.3. Общие требования к организации преддипломной практики.....	13
4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5.1 Результаты освоения общих компетенций.....	15
5.2 Результаты освоения профессиональных компетенций.....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность для всех форм обучения.

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика имеет целью углубление первоначального профессионального опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку дипломной работы (дипломного проекта) и апробацию ее теоретической и практической части в правоохранительных органах (их подразделениях).

Достижению данной цели служит решение следующих задач:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- сбор материала, необходимого для подготовки дипломной работы (дипломного проекта);
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- юридически грамотно составлять и оформлять документы, процессуальные акты.
- активно принимать участие в следственных, исполнительных действиях, оперативно-розыскных и иных мероприятиях в зависимости от места прохождения практики.

Преддипломная практика содействует приобретению и совершенствованию профессиональных умений и навыков, необходимых в деятельности сотрудника правоохранительного органа. Обучающиеся, с учетом приобретенных в результате прохождения практик личных

склонностей, в установленном порядке выбирают темы дипломных работ. Указанные работы студенты выполняют во время прохождения преддипломной практики.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности – оперативно-служебная и организационно-управленческая, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Наименование тем практики	Содержание заданий	Объем часов	Уровень освоения
			144	
ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9	Тема 1. Организационные вопросы преддипломной практики	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности.	6	1 ознакомительный
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, П 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 1.11, ПК 1.12, ПК 1.13, ПК 2.1, ПК 2.2	Тема 2. Участие в деятельности судебного, правоохранительного органа (структурного подразделения) по месту прохождения преддипломной практики	Участие в исполнении наказаний, в проведении оперативно-розыскных мероприятий, в следственных, исполнительных действиях, в судебном разбирательстве по гражданским, уголовным, административным делам. Участие в предупреждении преступлений и иных правонарушений, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Принимать участие в возбуждении административных дел, раскрытии административных правонарушений. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности. Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка. Оказание первой медицинской помощи.  Принимать и регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан с использованием информационно-коммуникационных технологий. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в проведении профилактических бесед.	36	2 репродуктивный 3 продуктивный
		Участие в организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах.	12	
		Составление процессуальных,	18	



		управленческих и иных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.		
ОК 1, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.10.	Тема 3. Сбор информации для дипломной работы (дипломного проекта)	Изучение следственной, оперативно-розыскной и судебной практики, иной практической информации в зависимости от темы дипломной работы. Изучение и подбор нормативно-правовых актов с использованием информационно-коммуникационных технологий. Сбор и анализ статистического материала.	30	2 репродуктивный
ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.10.	Тема 4. Обработка и анализ полученной информации	Выявление особенностей и поиск путей решения сложных (проблемных) аспектов правового регулирования (правоприменения) по основным направлениям практической деятельности судебного, правоохранительного органа власти (подразделения) по месту прохождения практики и по теме дипломной работы	24	3 продуктивный
ОК 1, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1	Тема 5. Подготовка отчета по преддипломной практике	Оформление отчета преддипломной практике в соответствии с рабочей программой и методическими рекомендациями.	12	3 продуктивный
		Дифференцированный зачет		
		Итого:	144	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает прохождение ее в Органах внутренних дел, в прокуратуре, Следственном комитете, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной службе судебных приставов, в Государственной инспекции безопасности дорожного движения, в судах общей юрисдикции.

*Оснащение:*

- оборудованное служебное помещение;
- законодательные и ведомственные нормативные акты;
- бланки документов;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- справочные правовые системы.

### **4.2 Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты:**

- 1) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
- 2) Федеральный конституционный закон России от 30.05.2001г. №3 « О чрезвычайном положении» // <http://www.consultant.ru>
- 3) Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ 9 (ред. от 01.03.12) // СПС «Консультант Плюс»
- 4) Уголовный кодекс РФ от 13июня 1996года №63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 5) Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

- 6) Федеральный закон от №446526-5 от 07.02.2011 «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
- 7) Федеральный закон от 21 декабря 1994г № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». // <http://www.consultant.ru>
- 8) Федеральный закон от 22 августа 1995г № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» // <http://www.consultant.ru>
- 9) Федеральный закон от 9 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения» // <http://www.consultant.ru>
- 10) Федеральный закон от 13 декабря 1996г. № 150-ФЗ «Об оружии» // <http://www.consultant.ru>
- 11) Закон «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>
- 12) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 19.12.2016) "О прокуратуре Российской Федерации"// <http://www.consultant.ru>
- 13) Федеральный закон от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" // <http://www.consultant.ru>
- 14) Федеральный закон от 3 апреля 1995 года N 40-ФЗ "О Федеральной службе безопасности" // <http://www.consultant.ru>
- 15) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // <http://www.consultant.ru>
- 16) Федеральный закон от 10.01.1996 N 5-ФЗ «О внешней разведке» // <http://www.consultant.ru>
- 17) Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» // <http://www.consultant.ru>
- 18) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» // <http://www.consultant.ru>

### **Основная литература:**

1) Вострокнутов А.Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для СПО / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общ. ред. А. Л. Вострокнутова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 399 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9741-5.

2) Основы топографии: учебник для СПО / А.Л. Вострокнутов, В.Н. Супрун, Г.В. Шевченко; под общ. ред. А.Л. Вострокнутова.— М.:

Издательство Юрайт, 2017. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01708-3.

3) Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин — 2 изд., стер. — М.: Юстиция, 2016. — 254с.

4) Баин С. Огневая подготовка: учебник. — М.: Воениздат, 2014. 416с.

5) Правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / М. П. Поляков [и др.]; под общ. ред. М.П. Полякова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9.

6) Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.

7) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

### **Дополнительная литература:**

1) Сергеев В.С. Чрезвычайные ситуации и защита населения [Электронный ресурс]: терминологический словарь / В.С. Сергеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 348 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26241.html>

2) Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0.

3) Бозров В.М. Правоохранительные органы. Практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Бозров ; под общ. ред. В.М. Бозрова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06286-1.

4) Вилкова Т.Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06524-4.

5) Прудников С.П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций [Электронный ресурс]: учебник / С.П. Прудников, О.В. Шереметова, О.А. Скрыпниченко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — 978-985-503-597-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67629.html>

6) Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>

### **Список электронных источников информации**

1. Электронно-библиотечная система ««IPR books»».
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
4. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - РИА «РосБизнесКонсалтинг»; [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru) - право в области информационных технологий; [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ.-[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru).
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ.-[www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru).

### **4.3. Общие требования к организации преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями и договоров о сетевой форме реализации образовательных программ.

В период прохождения преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

При проведении преддипломной практики студенты направляются в организации в зависимости от специфики профиля подготовки специалистов, количества организаций и тематики дипломной работы.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Перед прохождением преддипломной практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По завершении практики студент должен прибыть в колледж для сдачи дифференцированного зачета по практике. Для допуска к дифференцированному зачету студент представляет следующие документы по каждому периоду практики: аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период преддипломной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики**

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее юридическое образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций в период прохождения преддипломной практики;

- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на преддипломную практику.

Результаты прохождения преддипломной практики выставляются в ведомости и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

### 5.1. Результаты освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете практики
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2.	– понимание социальной ценности и важности	В характеристике

Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям.	В характеристике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– составление плана работы;	В отчете практики
	– составление отчета по практике.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке.	В отчете практики
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– способность быть готовым к негативным факторам организационно-управленческой деятельности.	В характеристике
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.	В отчете практики
	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	В отчете практики
	– участие в составлении документов по профилю деятельности;	В отчете практики Составленные документы как приложение к отчету
	– участие в составлении управленческой	



профессионального и личностного развития	документации.	
ОК 7. Использовать информационно- коммуникационные технологии профессиональной деятельности	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	В отчете практики
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	В отчете практики
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	– необходимо проявлять уважение к коллегам, национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных.	В характеристике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к правоохранительным органам и готовность сотрудничать с ними	В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий.	В характеристике
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	– готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В отчете практики
	– умение разговаривать с людьми, выслушивать	В характеристике

	<p>оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения;</p>	
	<p>– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;</p>	Составленные документы как приложение к отчету
	<p>– мониторинг изменений законодательства.</p>	В отчете практики
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой;</p> <p>– обладание навыками по составлению управленческой документации, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;</p> <p>– постоянно повышать свою квалификацию.</p>	<p>В отчете практики В характеристике</p>
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>– проявление чуткость и внимание к потерпевшим и свидетелям, особенно к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с физическими недостатками, делая их участие в ходе выполнения следственных действий максимально удобным;</p>	В характеристике
	<p>– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;</p>	В отчете практики
	<p>– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;</p>	В отчете практики
	<p>– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;</p>	В характеристике
	<p>– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;</p>	В характеристике
	<p>– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и</p>	В характеристике

	твёрдо, не оказывая психологического давления.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок, целевых выездов в правоохранительные органы, воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;</li> <li>– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных.</li> </ul>	В отчете практики
ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение здорового образа жизни;</li> <li>– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности.</li> </ul>	В характеристике
		В отчете практики

## 5.2. Результаты освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	– обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, возникающих в различных учреждениях мест практики;	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики
	– составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов в зависимости от вида правовой ситуации и места прохождения практики;	Составленные документы как приложение к отчету
	– участие в возбуждении уголовного или административного дела и составление протокола о правонарушении	Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных справочно-правовых систем;	Составленные документы как приложение к отчету
	– прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях	В отчете и дневнике практики
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	– оказание помощи сотрудникам соответствующих ведомств в проведении оперативно-розыскных и следственных действий (досмотров, обысков, осмотров, допросов и др.)	В отчете и дневнике практики
	– выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации	В отчете и дневнике практики
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	– участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах и других общественных местах	В отчете и дневнике практики
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные	– участие под руководством сотрудника ОВД в оперативно-розыскных мероприятиях	В отчете и дневнике практики

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
мероприятия в соответствии с профилем подготовки		
ПК 1.6. Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	– проведение совместной с сотрудниками полиции проверки фактического проживания данных лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности;	В отчете и дневнике практики
	– Проведение под контролем сотрудника правоохранительного органа подворного (поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории;	В отчете и дневнике практики
	– совместное с сотрудниками правоохранительных органов пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными;	В отчете и дневнике практики
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	– помощь следователям, дознавателям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления	В отчете и дневнике практики В характеристике
	– участие в проведении сотрудниками правоохранительных органов опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закупки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания;	В отчете и дневнике практики В характеристике Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	– подготовка и использование под контролем сотрудника правоохранительного органа технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;	В отчете и дневнике практики
	– ведение под контролем сотрудника правоохранительного органа оперативно-справочного учета	В отчете и дневнике практики Составленное приложение к отчету
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	– определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;  – оказание первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж	В отчете и дневнике практики В характеристике

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги	
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника правоохранительного органа, по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	Составленные документы как приложение к отчету
	– выполнять служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности	В отчете и дневнике практики
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	– под руководством дознавателя или следователя, отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу;	В отчете и дневнике практики Составленные документы как приложение к отчету
	– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники;	В отчете и дневнике практики
ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	– совместно с сотрудниками правоохранительных органов принимать участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	В отчете и дневнике практики
	– сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением	В отчете и дневнике практики Составленные документы как приложение к отчету
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов	– участие в проведении сотрудниками правоохранительных органов мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны	В отчете и дневнике практики В характеристике Составленные документы как приложение к отчету

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
местного самоуправления, представителями общественных объединений, муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	
	–	
	– участвовать в пропаганде правовых знаний	В отчете и дневнике практики В характеристике
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация системы управления, кадрового, информационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</li> <li>– применять методы управленческой деятельности;</li> <li>– принимать оптимальные управленческие решения;</li> <li>– организовывать работу подчиненных.</li> </ul>	Составленные документы как приложение к отчету В отчете и дневнике практики
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Освоить порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;</li> <li>– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию.</li> </ul>	Составленные документы как приложение к отчету