



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности) ПП.01.01
по ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

для студентов специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
(базовой подготовки)

Черкесск, 2022 г.

Рассмотрена и одобрена:

Предметной (цикловой) комиссией
специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от « 30 » августа 2022 г.
Председатель комиссии

_____ Ф.В.Гурин

Рабочая программа разработана на
основе:

– Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего
профессионального образования (далее -
СПО) 40.02.02 «Правоохранительная
деятельность», утвержденного
Министерством образования и науки РФ
12.05.2014 г. приказ N 509 и
зарегистрированного в Министерстве
юстиции РФ от 21.08.2014г. рег. № 33737.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Председатель методического совета
Зам. директора по УМР

_____ Н.В. Якушенко
протокол №1 от « 31 » августа 2022 г.

Разработчики:

Арутюнян С.Р., преподаватель юридических дисциплин АНПОО
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ.01 по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний;
- формирование профессиональных умений;
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на сотрудников правоохранительных органов;
- расширение круга формируемых умений, их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому.

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими умениями и навыками:

- работать с нормативными документами, регулирующими оперативно-служебную деятельность в правоохранительных органах, с информационными источниками;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя;
- обобщать практику по направлениям деятельности организации;
- составлять и оформлять юридические документы, процессуальные акты.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Общая трудоемкость производственной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность составляет 72 часов (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - оперативно-служебная, 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.
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 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 ПП.01.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

Формируемые компетенции	Наименование профессионального модуля, тем практики	Содержание заданий	Объем часов	Уровень освоения
	ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность		72	
ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9	Тема 1. Организационные вопросы производственной практики	Прибытие на место практики. Знакомство с руководителем практики. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности.	6	1 ознакомительный
ОК 1, ОК 6, ПК 1.2.	Тема 2. Правовые основы деятельности управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа	Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций, иных локальных актов.	6	1 ознакомительный
ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 13, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.8, ПК 1.10, ПК 1.11	Тема 3. Документационное обеспечение правоохранительной деятельности	1. Оформление процессуальных документов (постановления о возбуждении/ отказе/ уголовного дела и т. д.) под контролем руководителя практики. 2. Работа с оперативно-служебными документами	12	2 репродуктивный
ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.3.	Тема 4. Информатизация правоохранительной деятельности	Использование информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности.	6	2 репродуктивный

<p>ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.10, ПК 1.11, ПК 1.13</p>	<p>Тема 5. Пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений</p>	<p>1. Участие и оказание помощи в проводимых следственных действиях (обысков, осмотров, допросов и др.). 2. Участие в возбуждении административных дел, раскрытии административных правонарушений.</p>	<p>12</p>	<p>2 репродуктивный 3 продуктивный</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 12, ОК 13, ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.7 ПК 1.8</p>	<p>Тема 6. Оперативно- розыскные мероприятия</p>	<p>Участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий.</p>	<p>6</p>	<p>2 репродуктивный</p>
<p>ОК 1, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.13</p>	<p>Тема 7. Обеспечение общественного порядка</p>	<p>Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, и других общественных местах.</p>	<p>6</p>	<p>2 репродуктивный 3 продуктивный</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9, ОК 13, ПК 1.2, ПК 1.12, ПК 1.13</p>	<p>Тема 8. Профилактические мероприятия</p>	<p>1. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. 2. Участие в проведении профилактических бесед.</p>	<p>6</p>	

ОК 5, К 1.9	Тема 9. Оказание первой медицинской помощи	<p>Определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи.</p> <p>Оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги.</p>	6	2 репродуктивный 3 продуктивный
		Дифференцированный зачет	6	
		Итого:	72	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО- СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождение ее в Органах внутренних дел, в прокуратуре, Следственном комитете, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной службе судебных приставов.

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 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. Судоустройство 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 - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
3. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
4. www.rbc.ru - РИА «РосБизнесКонсалтинг»; www.pravo.ru - право в области информационных технологий; www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ.-www.ksrf.ru.
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ.-www.vsrif.ru.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности). Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

Перед прохождением производственной 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 производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

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

Преподаватели должны иметь:

- наличие юридического, технического образования;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО- СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Контроль и оценка результатов освоения производственной 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 производственной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику (по профилю специальности).

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) выставляются в ведомости и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по результатам изучения профессионального модуля, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и 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	В характеристике

	мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям.	В характеристике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
	– 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
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	В отчете практики
	– участие в составлении документов по профилю деятельности;	В отчете практики
	– участие в составлении управленческой 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	В отчете практики

	модификации информации и утраты служебной информации.	
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 оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения;	В характеристике
	– уметь сформулировать приемлемый и исполнимый проект решения, соответствующий закону, найти форму выражения такого решения и реализовать его в доступных пределах;	Составленные документы как приложение к отчету
	– обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч,	Составленные документы как приложение к отчету

	бесед и других форм общения с населением;	
	– мониторинг изменений законодательства.	В отчете практики
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; – обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением; – постоянно повышать свою квалификацию.	В отчете практики В характеристике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	– 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;	В характеристике
	– при проведении в жилом помещении обыска, выемки недопущение небрежного отношения к предметам и личным вещам, имеющим значимость или ценность для граждан;	В отчете практики
	– при выявлении противоправных действий и их пресечении объяснение правонарушителю, если позволяет обстановка, в тактичной и убедительной форме причину обращения к нему;	В отчете практики
	– проявление эмоционально-психологической устойчивости при провоцировании правонарушителями конфликтной ситуации;	В характеристике
	– воздержание от жёстких действий и резких высказываний по отношению к правонарушителю в присутствии детей, людей преклонного возраста, стараясь не травмировать их психику;	В характеристике
	– при проведении опроса (допроса) ведение разговора в спокойной манере, уверенно и твёрдо, не оказывая психологического давления.	В характеристике
ОК 13. Проявлять нетерпимость	– при выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных	В отчете практики

к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	<p>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;</p> <p>– осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных.</p>	
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	– соблюдение здорового образа жизни;	В характеристике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности.	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	– точное и грамотное оформление документов с использованием информационных	Составленные документы как

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
соблюдение законодательства субъектами права	справочно-правовых систем;	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 мероприятия в соответствии с профилем подготовки	– участие под руководством сотрудника ОВД в оперативно-розыскных мероприятиях	В отчете и дневнике практики
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	– помощь следователям, дознавателям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии	В отчете и дневнике практики В характеристике

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	<p>преступления</p> <p>– 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;</p>	<p>В отчете и дневнике практики</p> <p>В характеристике Составленные документы как приложение к отчету</p>
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	<p>– подготовка и использование под контролем сотрудника правоохранительного органа технико-криминалистических средств в целях обеспечения оперативно-служебной деятельности;</p> <p>– ведение под контролем сотрудника правоохранительного органа оперативно-справочного учета</p>	<p>В отчете и дневнике практики</p> <p>В отчете и дневнике практики Составленное приложение к отчету</p>
ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	<p>– определение под руководством сотрудника соответствующего ведомства и врача тяжести состояния травмированного и оказание неотложной помощи;</p> <p>– оказание первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги</p>	<p>В отчете и дневнике практики</p> <p>В характеристике</p>
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	<p>– правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника правоохранительного органа, по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p> <p>– выполнять служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности</p>	<p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В отчете и дневнике практики</p>
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<p>– 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;</p> <p>– помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с</p>	<p>В отчете и дневнике практики</p> <p>Составленные документы как приложение к отчету</p> <p>В отчете и дневнике практики</p>

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	использованием средств аудио-видео, и фототехники;	
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 местного самоуправления, с представителями общественных объединений, муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	– 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, муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	В отчете и дневнике практики В характеристике Составленные документы как приложение к отчету
	– участвовать в пропаганде правовых знаний	В отчете и дневнике практики В характеристике

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Папка документов (приложение №1) по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) должна иметь следующую структуру:

1. Отчет:

- **Титульный лист** (приложение №2)

- **Введение**

- Эта часть отчета содержит полное наименование предприятия, а также подразделения или отдела данного предприятия, где студент проходит практику.

- Указывается должность руководителя практики и наименование должности, на которой студент стажировался.

- **Основная часть**

- Содержит перечень всех выполняемых студентом функций во время практики согласно требованиям программы по практике с подробным их описанием.

- Содержит перечень документов, с которыми студент согласно требованиям программы во время практики был ознакомлен, а также перечень документов, которые студент самостоятельно научился заполнять и составлять.

- **Заключение**

- Содержит перечень всех выполняемых студентом функций во время практики согласно требованиям программы по практике с подробным их описанием.

2. **Дневник** (приложение №3) с кратким перечнем работ, выполненных за день, заверенный руководителем практики
3. **Отзыв** (приложение №4) с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную печатью и подписью руководителя практики от предприятия или организации;
4. **Копии документов**, с которыми студент во время практики был ознакомлен и которые самостоятельно научился заполнять и составлять.
5. **Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике.

Объем отчета:

Рекомендуемый объем отчета – не менее 15 листов печатного текста.

В данный объем не включаются Приложения.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Технические требования к отчету по практике

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

ПАПКА
**о прохождении производственной (по профилю специальности)
практики**

студента (ки) 3 курса группы ПД - 3-
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

(ФИО студента полностью)

Время прохождения практики с «» 201 г. по «» 201
г.

Место практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

г. Черкесск 20 г.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (по профилю специальности)
практики

(место прохождения практики)

студента (ки) 3 курса группы ПД - 3-
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

(ФИО студента полностью)

Руководитель практики от техникума:

(инициалы, фамилия)

Дата защиты « » 201 г.

Оценка _____

(подпись руководителя)

г. Черкесск, 201 г.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

369000 КЧР, г. Черкесск, ул. Крайняя, 86
тел. (8782) 23 - 8 0 - 8 3, 23 - 8 1 - 2 5 факс (8782) 23 - 8 1 - 3 2

ДНЕВНИК

о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

студента (ки) 3 курса группы ПД - 3-
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

(ФИО студента полностью)

Время прохождения практики с « » 201 г. по « » 201
г.

Дата	Изучаемые вопросы, характер выполняемой работы Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя практики

