

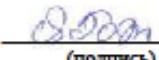
Приложение _____
к ППССЗ
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(квалификация: Юрист)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по маркетингу
 Н.Г. Марданова
23 мая 2025 года

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии
права и информационных систем
от 22 мая 2025 № 10

 Божко О.А.
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя






(ФИО)

2025

Программа производственной практики по специальности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.01.2025 № 3

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее - программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД.1. Оперативно-служебная деятельность

ВД.2. Административная деятельность

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

- актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
- проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
- собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;
- изучить практический опыт организации;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;
- развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД. 1. Оперативно-служебная деятельность		Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием спе-

	циальной техники, табельного вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
	<p>ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права</p> <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p>ПК 1.3. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств и огнестрельного оружия</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений</p> <p>ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению.</p> <p>ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения</p>
	<p>Уметь</p> <p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;</p> <p>применять навигационные приборы в ходе выполнения оперативно-служебных задач;</p> <p>рассчитывать силы и средства при участии в ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;</p> <p>обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>использовать огнестрельное оружие;</p> <p>применять методику проведения занятий по огневой подготовке в подразделениях ОВД;</p> <p>применять газовое оружие и электрошоковые устройства</p> <p>обеспечивать законность и правопорядок;</p> <p>охранять общественный порядок;</p> <p>выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p> <p>выявлять, фиксировать и изымать отпечатки пальцев рук;</p> <p>применять средства индивидуальной защиты;</p> <p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p> <p>выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с</p>

		<p>требованиями режима секретности;</p> <p>реализовывать режимные меры в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров</p> <p>проводить совещания (переговоры) по конфиденциальным вопросам</p> <p>оформлять основные документы, используемые в оперативно-розыскной деятельности правоохранительных органов (планы, донесения, справки, рапорты);</p> <p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности;</p> <p>владеть приемами организации и проведения оперативно-розыскных мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений.</p>
ВД. 2. Административная деятельность	<p>Практический опыт организации работы подчиненных и документационного обеспечения, административной, управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.</p> <p>ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>оценивать эффективность деятельности в системе правоохранительных органов</p> <p>оформлять планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p>

2) общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Правильно понимает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
OK 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
OK 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Может эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Правильно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 6.	Проявлять гражданско-патриотическую, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	С уверенностью проявляет гражданско-патриотическую, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
OK 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	С уверенностью может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Правильно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
OK 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	С уверенностью пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность - 108 часов

ПМ.02 Административная деятельность – 72 часа.

Производственная практика (преддипломная) - 144 часа

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность – дифференцированный зачет.

ПМ. 02 Административная деятельность – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по производственной практике:

Производственная практика (преддипломная) – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/ п	Индекс мо- дуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол- во часов	Осваиваемые элементы компе- тенций
ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность					
1. МДК.01.01. Начальная профессио-нальная под-готовка и введение в специаль-ность	Административная дея- тельность ОВД	1. Составление протокола об административном правонару- шении. 2. Составление протокола об административном задержании и о доставлении в ОВД. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-06	
	Основы уголовного про- цесса	1. Составление постановления о возбуждении уголовного де- ла. 2. Изучение структуры и содержания обвинительных актов. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-06	
	Профессиональная этика сотрудников ОВД	1. Изучение Кодекса этики и служебного поведения со- трудников органов внутренних дел РФ. 2. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-06	
Итого:					18
2. МДК.01.02. Огневая под- готовка	Общие правила обращения с оружием	1. Изучение правил и мер безопасности при обращении с оружием, боеприпасами. 2. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-05,09	
	Материальная часть писто- лета Макарова 9 мм. (далее – ПМ)	1. Назначение, тактико-технические характеристики и прин- цип работы ПМ 2. Неполная разборка и сборка после неполной разборки ПМ. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-05,09	
	Материальная часть автомата АК-74	1. Назначение, боевые свойства, тактико-технические харак- теристики автомата АК-74. 2. Работа частей и механизмов автомата. 3. Неполная разборка и сборка после неполной разборки ав- томата АК-74. 4. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1-1.2 ОК 01-05,09	

				Итого:	18	
3.	МДК.01.03. Тактико-специальная подготовка	Измерения по карте	1. Определение географических координат по карте. 2. Определение плоских прямоугольных координат по карте. 3. Целеуказание по карте. 4. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
		Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.	1. Причины возникновения аварий и катастроф. 2. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера. 3 Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера. 4. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
		Деятельность по предотвращению аварий на объектов повышенной опасности.	1.Факторы ставящие под угрозу жизнедеятельность объектов повышенной опасности. 2. Особенности поражения радиоактивными веществами. 4. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
				Итого:	18	
4	МДК 01.04. Специальная техника	Средства и системы связи	1. Изучение правил перевода радиочастоты в номер радиоканала. 2. Работа с радиостанциями. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
		Средства визуального наблюдения	1. Работа с приборами ночного видения. 2. Работа с очками ночного видения. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
		Средства звукозаписи	1. Работа с диктофоном. 2. Написание отчета за день.	6	ПК 1.1,1.3 ОК 01-08	
				Итого:	18	
5	МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности	Системы документации и режим секретности	1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов. 2. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.6 ОК 01-07	
		Технология ведения делопроизводства и режима секретности	1. Разработка проектов бланков документов	6	ПК 1.6	

	производства и режим секретности	2. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел 3. Написание отчета за день.		ОК 01-07	
	Технология ведения дело-производства и режим секретности	1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности. 2. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.6 ОК 01-07	
Итого:				18	
6	МДК 01.06. Организация оперативно-розыскной деятельности	Оперативно-розыскные мероприятия, не требующие санкций на их проведение	1. Понятие оперативно-розыскные мероприятия: 2. Наведение справок. Опрос 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
		Оперативно-розыскные мероприятия ведомственного санкционирования	1. Определение перечня ОРМ ведомственного санкционирования. 2. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
		Защита отчета по практике	1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите. 2. Защита отчета.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
Итого:				18	
Итого по ПМ.01.				108	

№ п/ п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность					
1.	МДК.02.01. Правоохранительные	Понятие, значение, признаки правосудия	1..Понятие правосудия. 2. Признаки правосудия. 3. Написание отчета за день.	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-4,

органы	Понятие, принципы, система прокуратуры Российской Федерации	2. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность прокуроров. 3. Порядок назначения прокуроров на должность, их подчиненность и основания освобождения от должности. 3. Понятие прокурорского надзора, его отрасли 4. Написание отчета за день.	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-4,
	Структура и задачи органов МВД Российской Федерации	1. Понятие МВД РФ, его подчиненность. 2. Система органов МВД РФ 3. Написание отчета за день.	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-4,
	Органы осуществляющие оперативно-розыскную деятельность	1.Задачи органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. 2.Оперативно-розыскные мероприятия, как одно из основных видов раскрытия преступлений. 3. Результаты оперативно-розыскной деятельности. 4. Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-4,
	Итого		24	
МДК 02.02 Организационно-управленческая деятельность	Сущность и содержание социального управления	1. Понятие социального управления, его сущность и содержание. 2. Общие законы и закономерности управления 3. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность. 4.Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,
	Методы управления в правоохранительных органах	1. Понятие и сущность методов управления. 2. Роль методов управления в осуществлении задач и функций правоохранительных органов. 3. Классификация методов управления и ее основания. 4.Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,
	Аналитическая работа в правоохранительных органах	1. Требования, предъявляемые к аналитической работе. 2. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа. 3. Общая методика осуществления аналитической работы. 4. Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,
	Оценка эффективности деятельности правоохранительных органов	Оценка эффективности деятельности в системе правоохрани- телей органов	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,

	деятельности в системе правоохранительных органов	тельных органов. 2. Оценка основных направлений деятельности правоохранительных органов. 3. Методы повышения эффективности работы в правоохранительных органах. 4. Написание отчета за день		2.3. ОК 1-7,
			Итого	24
МДК 02.03 Административно-юрисдикционная деятельность правоохранительных органов	Основы административной юрисдикции правоохранительных органов	1. Предмет, принципы и система административной юрисдикции. 2. Правовое регулирование административно-юрисдикционной деятельности. 3. Система органов и субъекты административно-юрисдикционной деятельности. 4. Особенности административно-юрисдикционной деятельности 5. Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,
	Организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления в обеспечении общественного порядка	1. Понятие взаимодействия и принципы его организации. 2. Правительственная комиссия по профилактике правонарушений и её основные задачи. 3. Основные формы взаимодействия полиции с государственными органами по охране общественного порядка и обеспечения безопасности. Координационные органы по обеспечению правопорядка в субъектах РФ. 4. Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-6,
	Реализация полицией мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	1. Правовая характеристика и классификация мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемых сотрудниками полиции. 2. Меры, обеспечивающие участие обязанных лиц в производстве по делу об административном правонарушении, применяемые сотрудниками полиции. 3. Меры, направленные на пресечение административного правонарушения 4. Написание отчета за день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-7,

	Административная деятельность подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности	1.Задачи и основные функции подразделений охраны общественного порядка. 2. Силы и средства, принимающие участие в обеспечении охраны общественного порядка. 3. Система и структура аппаратов обеспечения охраны общественного порядка. 4. Написание отчета на день	6	ПК 2.1. ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 1-6,
		Итого:	24	
		Итого по ПМ 02:	72	

№ п/п	Индекс мо- дуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол- во часов	Осваиваемые элементы компе- тенций
Производственная практика(преддипломная)					
	ПМ 01. ПМ 02	Ознакомление с организационной структурой правоохранительного органа	1. Анализ и описание структуры правоохранительных органов (управления, структурного подразделения органа в зависимости от места практики). 2. Ознакомление с целями и задачами, профилем деятельности правоохранительного органа, штатом сотрудников 3. Анализ основных направлений деятельности отделов (подразделений) правоохранительного органа, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве дипломного исследования 4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 5. Написание отчета за день.	6 6 6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
		Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа, его структурных подразделений	1. Анализ правовой основы деятельности подразделений правоохранительных органов (федеральные законы, указы, приказы, иные НПА) 2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
		Ознакомление с органи-	1. Изучение организационного построения службы со-	6	ПК 1.2-1.4

	зационными документами (должностными инструкциями, регламентами).	трудников правоохранительного органа 2. Анализ должностных регламентов (инструкций) 3. Характеристика основных прав и обязанностей сотрудников правоохранительного органа 4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 5. Написание отчета за день.		ОК 01-09
	Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка	1. Анализ выполнения оперативно-служебных задач в составе нарядов, групп при проведении мероприятий по охране общественного порядка. 2. Изучение порядка действий сотрудников правоохранительного органа, связанных с предупреждением и пресечением административных правонарушений, преступлений, посягающих на общественный порядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан. 3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 4. Написание отчета за день.	6 6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Построение планов и схем для выполнения служебных задач	1. Анализ порядка построения планов и схем служебных задач. 2. Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка. 3. Написание отчета за день.	6 6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Анализ работы в сфере материально-технического и информационного обеспечения правоохранительного органа	1. Анализ работ в сфере материально-технического обеспечения (программное обеспечение; специализированное программное обеспечение; телекоммуникационные технологии в области права; технологии в оформлении документов; защита информации) 2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Анализ правовых основ применения технических	1. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09

	средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники	<p>2. Определение значения и рассмотрение классификации специальной техники, состоящей на вооружении правоохранительного органа</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>		
	Усвоение тактических основ использования специальной техники	<p>1. Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p> <p>2. Участие в применении различных видов специальной техники.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Анализ основных направлений деятельности правоохранительных органов по организации приема граждан	<p>1. Анализ порядка работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций.</p> <p>2. Анализ нормативно-правовых актов РФ, в том числе актов МВД России, регламентирующих порядок рассмотрения заявлений граждан при обращении в правоохранительные органы.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.	<p>1. Описание этапов рассмотрения обращений в системе правоохранительных органов Российской Федерации.</p> <p>2. Организационно-методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация	<p>1. Характеристика обязанностей и прав сотрудников правоохранительных органов при рассмотрении обращения.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p>	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09

		ных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.		
	Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых органом.	1. Рассмотрение и анализ содержания и форм основных видов документов, подготавливаемых правоохранительными органами. 2. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа. 3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 4. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.	1. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. 2. Подготовка и оформление документации для направления адресату. 3. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Составление описи документов. 4. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. 5. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа. 6. Написание отчета за день.	6 6 6 6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Сбор и подготовка материалов для дипломной работы	1. Поиск, систематизация и обобщение практического материала для выполнения дипломной работы. 2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Ознакомление со статистическими данными правоохранительного органа	1. Подборка, изучение и анализ статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме ДР. 2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
	Внесение предложений по совершенствованию деятельности организации и законодательства по теме ДР.	1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и законодательства по теме ДР.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09

	тельности правоохранительного органа	2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.		
	Оформление и защита дневника производственной практики	1. Оформление дневника производственной практики. 2. Защита дневника производственной практики.	6	ПК 1.2-1.4 ОК 01-09
Итого: 144				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по профессиональному модулю.

Производственная практика обучающихся реализуется на базе профильных организаций различных организационно-правовых форм на основании договора о практической подготовке обучающихся

В период прохождения производственной практики распространяются требования охраны труда, действующие в профильной организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику представлена в приложении А.

Руководство практикой осуществляется преподавателем профессионального модуля, сотрудниками профильной организацией (наставниками) – общими и непосредственными руководителями практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной и производственной практик – 6 часов в день и 36 академических часов в неделю.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению.

При организации производственной практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой.

3.3. Профильные организации:

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

1. Линейный отдел полиции Тюмень, улица 30 лет Победы, 127
2. Отдел полиции № 7 Тюмень, улица Федюнинского, 9, корпус 4
3. Отдел полиции № 8 Тюмень, улица Белинского, 22
4. Межмуниципальный отдел МВД России "Тюменский" Тюмень, Московский тракт, 175
5. Тюменский линейный отдел МВД России Тюмень, Первомайская улица, 55а
6. Линейный отдел полиции Тюмень, улица Олега Антонова, 5
7. Отдел полиции № 1 Тюмень, улица Пермякова, 43
8. Отдел полиции № 2 Тюмень, улица Жуковского, 84/1
9. Отдел полиции № 3 Тюмень, Камчатская улица, 45
10. Отдел полиции № 4 Тюмень, улица Максима Горького, 41
11. Отдел полиции № 5 Тюмень, улица 50 лет Октября, 63/1
12. Управление МВД России по городу Тюмени Тюмень, улица Ватутина, 34
13. Отдел полиции № 6 Тюмень, улица Ватутина, 30
14. Информационный центр Главного управления МВД России по Тюменской области Тюмень, Водопроводная улица, 38
15. Управление по контролю за оборотом наркотиков Тюмень, улица Малыгина, 54
16. Управление МВД России по Тюменской области Тюмень, Водопроводная улица, 38.

3.4. Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (приложение Б);

задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (приложение В);

характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (приложение Г);

заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (приложение Д);

отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт, полученный на практике (приложение Е).

Методические указания по организации производственной (преддипломной) практики представлены в приложении Ж.

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД 1.	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 режи-	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная ат-

	ма секретности	
ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	<p>Умения:</p> <p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;</p>	тестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
ПК 1.3. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств и огнестрельного оружия	<p>применять навигационные приборы в ходе выполнения оперативно-служебных задач;</p> <p>рассчитывать силы и средства при участии в ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;</p> <p>обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>использовать огнестрельное оружие;</p>	
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	<p>применять методику проведения занятий по огневой подготовке в подразделениях ОВД;</p> <p>применять газовое оружие и электрошоковые устройства</p>	
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению.	<p>обеспечивать законность и правопорядок;</p> <p>охранять общественный порядок;</p> <p>выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p>	
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	<p>выявлять, фиксировать и изымать отпечатки пальцев рук;</p> <p>применять средства индивидуальной защиты;</p> <p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p>	
	<p>выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</p> <p>реализовывать режимные меры в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров</p> <p>проводить совещания (переговоры) по конфиденциальным вопросам</p> <p>оформлять основные документы, используемые в оперативно-розыскной деятельности правоохраните</p>	

	<p>тельных органов (планы, донесения, справки, рапорты);</p> <p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при осуществлении оперативно-розыскной деятельности;</p> <p>владеть приемами организации и проведения оперативно-розыскных мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений</p>	
<p>ВД 2. Административная деятельность</p>	<p>Практический опыт организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.</p>	<p>Умения:</p> <p>разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;</p> <p>принимать оптимальные управленческие решения;</p> <p>организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);</p> <p>осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;</p> <p>оценивать эффективность деятельности в системе правоохранительных органов</p>	
<p>ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.</p>	<p>оформлять планирующую, отчетную и другую управленческую документацию</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Может использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, дея-</p>	<p>Своевременно может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной</p>	

<p>тельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Может эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Уверенно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	
<p>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</p>	<p>Умело проявляет 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</p>	
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Способен содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умело использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уверенно пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и техники безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;
- место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом, не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием

следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
 - ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
 - использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника)
- поражение электрическим током, ожоги;
 - пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
 - использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
 - вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;

– прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

– предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

– открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

– сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

– убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

– ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Аттестационный лист

Студент(ка) _____,

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность прошел(ла) производственную практику по ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность в объеме 108 часов с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Административная деятельность ОВД			
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Основы уголовного процесса			
ПК 1.3. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств магнестрельного оружия	Профessionальная этика сотрудников ОВД			
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	Общие правила обращения с оружием			
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению.	Материальная часть пистолета Макарова 9 мм. (далее – ПМ)			
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Материальная часть автомата АК-74			
	Измерения по карте			
	Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.			
	Деятельность по предотвращению аварий на объектов повышенной опас-			

	ности.		
	Средства и системы связи		
	Средства визуального наблюдения		
	Средства звукозаписи		
	Системы документации и режим секретности		
	Технология ведения делопроизводства и режим секретности		
	Технология ведения делопроизводства и режим секретности		
	Оперативно-розыскные мероприятия, не требующие санкций на их проведение		
	Оперативно-розыскные мероприятия ведомственного санкционирования		

*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики
через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Правильно понимает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по право-	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по			

вой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Может эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Правильно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	С уверенностью проявляет гражданско-патриотическую, 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 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	С уверенностью может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Правильно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 9.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	С уверенностью пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике _____
 «___» ____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от колледжа

подписи

должность

подпись

расшифровка под-

Руководитель практики
от организации

М.П.
подписи

должность

подпись

расшифровка

С результатами прохождения производственной практики
ознакомлен

подписи

подпись

расшифровка

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Аттестационный лист

Студент(ка) _____, ФИО _____

Обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность прошел(ла) производственную практику по ПМ. 02 Административная деятельность в объеме 108 часов с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний. ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности. ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	Понятие, значение, признаки правосудия			
	Понятие, принципы, система прокуратуры Российской Федерации			
	Структура и задачи органов МВД Российской Федерации			
	Органы осуществляющие оперативно-розыскную деятельность			
	Сущность и содержание социального управления			
	Методы управления в правоохранительных органах			
	Аналитическая работа в правоохранительных органах			

	Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов			
	Основы административной юрисдикции правоохранительных органов			
	Организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления в обеспечении общественного порядка			
	Реализация полицией мер обеспечения производство по делам об административных правонарушениях			
	Административная деятельность подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности			

*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики
через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Правильно понимает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных			

ситуациях;	жизненных ситуациях;			
ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Может эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Правильно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	С уверенностью проявляет гражданско-патриотическую, 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 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	С уверенностью может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Правильно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 9.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	С уверенностью пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике _____
 « ____ » 20 ____ г.

Руководитель практики
 от колледжа

_____ / _____
должность подпись расшифровка под-
писи

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
М.П. должность подпись расшифровка
подписи

С результатами прохождения производственной практики
ознакомлен

_____ / _____
подпись расшифровка
подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Аттестационный лист

Студент(ка) _____,

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с «_____» 20____г. по «_____» 20____г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права ПК 1.3. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств малогабаритного оружия ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению. ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Ознакомление с организационной структурой правоохранительного органа			
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа, его структурных подразделений			
	Ознакомление с организационными документами (должностными инструкциями, регламентами).			
	Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране обществен-			

	ного порядка		
	Построение планов и схем для выполнения служебных задач		
	Анализ работы в сфере материально-технического и информационного обеспечения правоохранительного органа		
	Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники		
	Усвоение тактических основ использования специальной техники		
	Анализ основных направлений деятельности правоохранительных органов по организации приема граждан		
	Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.		
	Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация		
	Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых органом.		
	Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств.		

	Сбор и подготовка материалов для дипломной работы			
	Ознакомление со статистическими данными правоохранительного органа			
	Внесение предложений по совершенствованию деятельности правоохранительного органа			
	Оформление и защита дневника производственной практики			

*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики
через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Правильно понимает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Может эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	Правильно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном			

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	С уверенностью проявляет гражданско-патриотическую, 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 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	С уверенностью может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания, об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Правильно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 9.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	С уверенностью пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.			

+ Низкий ; + Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике _____
 «___» ____ 20 ____ г.

Руководитель практики
 от колледжа

_____ / _____
 должность _____ / _____
 подпись _____ / _____
 расшифровка под-
 писи

Руководитель практики
 от организации

_____ / _____

М.П.
подписи

должность

подпись расшифровка

С результатами прохождения производственной практики
ознакомлен

_____ / _____
подпись расшифровка

подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Задание на производственную практику **ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность**

Название темы	Количество часов	Приложения
Административная деятельность ОВД 1. Составление протокола об административном правонарушении. 2. Составление протокола об административном задержании и о доставлении в ОВД. 3. Написание отчета за день.	6	Протоколы об административном правонарушении, об административном задержании и о доставлении
Основы уголовного процесса 1. Составление постановления о возбуждении уголовного дела. 2. Изучение структуры и содержания обвинительных актов. 3. Написание отчета за день.	6	Копия постановления о возбуждении уголовного дела
Профессиональная этика сотрудников ОВД 1. Изучение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел РФ. 2. Написание отчета за день.	6	Кодекс этики
Общие правила обращения с оружием 1. Изучение правил и мер безопасности при обращении с оружием, боеприпасами. 2. Написание отчета за день.	6	Приказ МВД России № 880 от 19.08.2018 г.
Материальная часть пистолета Макарова 9 мм. (далее – ПМ) 1. Назначение, тактико-технические характеристики и принцип работы ПМ 2. Неполная разборка и сборка после неполной разборки ПМ. 3. Написание отчета за день.	6	Руководство ПМ
Материальная часть автомата АК-74 1. Назначение, боевые свойства, тактико-технические характеристики автомата АК-74. 2. Работа частей и механизмов автомата. 3. Неполная разборка и сборка после неполной разборки автомата АК-74. 4. Написание отчета за день.	6	Руководство АК 74
Измерения по карте 1. Определение географических координат по карте. 2. Определение плоских прямоугольных координат по карте. 3. Целеуказание по карте. 4. Написание отчета за день.	6	Карта местности
Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.	6	Выписка из протокола оперативного штаба

1. Причины возникновения аварий и катастроф. 2. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера. 3 Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера. 4. Написание отчета за день.		
Деятельность по предотвращению аварий на объектов повышенной опасности. 1.Факторы ставящие под угрозу жизнедеятельность объектов повышенной опасности. 2. Особенности поражения радиоактивными веществами. 4. Написание отчета за день.	6	Схема расстановки личного состава, план мероприятий по ЧС и.т.п.
Средства и системы связи 1. Изучение правил перевода радиочастоты в номер радиоканала. 2. Работа с радиостанциями. 3. Написание отчета за день.	6	Схематичное изображение прибора
Средства визуального наблюдения 1. Работа с приборами ночного видения. 2. Работа с очками ночного видения. 3. Написание отчета за день.	6	Словесный портрет преступника (правонарушителя)
Средства звукозаписи 1. Работа с диктофоном. 2. Написание отчета за день.	6	Схематичное изображение прибора
Системы документации и режим секретности 1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов. 2. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.. 3. Написание отчета за день.	6	Схема радиостанции
Технология ведения делопроизводства и режим секретности 1. Разработка проектов бланков документов 2. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел 3. Написание отчета за день.	6	Схематичное изображение прибора
Технология ведения делопроизводства и режим секретности 1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности. 2. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом. 3. Написание отчета за день.	6	Схематичное изображение
Оперативно-розыскные мероприятия, не требующие санкции на их проведение 1. Понятие оперативно-розыскные мероприятия	6	Схематичное изображение

тия: 2. Наведение справок. Опрос 3. Написание отчета за день.		
Оперативно-розыскные мероприятия ведомственного санкционирования 1. Определение перечня ОРМ ведомственного санкционирования. 2. Написание отчета за день.	6	Приказ, распоряжение, протокол
Защита отчета по практике 1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите. 2. Защита отчета.	6	Служебная записка, служебный акт
Итого	108	

Задание на производственную практику
ПМ. 02. Административная деятельность

Название темы	Количество часов	Приложения
Понятие, значение, признаки правосудия 1..Понятие правосудия. 2. Признаки правосудия. 3. Написание отчета за день.	6	Схема структуры организации/органов. Положение о деятельности организаций/органов.
Понятие, принципы, система прокуратуры Российской Федерации 1. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность прокуроров. 2. Порядок назначения прокуроров на должность, их подчиненность и основания освобождения от должности. 3. Понятие прокурорского надзора, его отрасли 4. Написание отчета за день.	6	Схема структуры организации/органов. Положение о деятельности организаций/органов
Структура и задачи органов МВД Российской Федерации 1. Понятие МВД РФ, его подчиненность. 2. Система органов МВД РФ 3. Написание отчета за день.	6	Схема структуры организации/органов. Положение о деятельности организаций/органов
Органы осуществляющие оперативно-розыскную деятельность 1.Задачи органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. 2.Оперативно-розыскные мероприятия, как одно из основных видов раскрытия преступлений. 3. Результаты оперативно-розыскной деятельности. 4. Написание отчета за день	6	Схема структуры организации/органов. Положение о деятельности организаций/органов
Сущность и содержание социального управления 1. Понятие социального управления, его сущность и содержание. 2. Общие законы и закономерности управления 3. Процесс управления и его основные стадии,	6	Протокол оперативного совещания, Приказ, инструкция.

<p>функции процесса управления, их последовательность.</p> <p>4. Написание отчета за день</p>		
<p>Методы управления в правоохранительных органах</p> <p>1. Понятие и сущность методов управления.</p> <p>2. Роль методов управления в осуществлении задач и функций правоохранительных органов.</p> <p>3. Классификация методов управления и ее основания.</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	6	График служебных командировок или график отпусков сотрудников.
<p>Аналитическая работа в правоохранительных органах</p> <p>1. Требования, предъявляемые к аналитической работе.</p> <p>2. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа.</p> <p>3. Общая методика осуществления аналитической работы.</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	6	<p>Аналитическая справка, протокол и т.п.</p> <p>Рапорты и иные документы, составляемые по результатам проведенных мероприятий</p>
<p>Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов</p> <p>Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.</p> <p>2. Оценка основных направлений деятельности правоохранительных органов.</p> <p>3. Методы повышения эффективности работы в правоохранительных органах.</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	6	<p>Аналитическая справка, протокол и т.п.</p> <p>Рапорты и иные документы, составляемые по результатам проведенных мероприятий</p>
<p>Основы административной юрисдикции правоохранительных органов</p> <p>Предмет, принципы и система административной юрисдикции.</p> <p>2. Правовое регулирование административно-юрисдикционной деятельности.</p> <p>3. Система органов и субъекты административно-юрисдикционной деятельности.</p> <p>4. Особенности административно-юрисдикционной деятельности</p> <p>5. Написание отчета за день</p>	6	Приказ, распоряжение, протокол
<p>Организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления в обеспечении общественного порядка</p> <p>1. Понятие взаимодействия и принципы его организации.</p> <p>2. Правительственная комиссия по профилактике правонарушений и её основные задачи.</p> <p>3. Основные формы взаимодействия полиции с государственными органами по охране общественного порядка и обеспечения безопасности. Координационные органы по обеспечению правопорядка в субъектах РФ.</p>	6	Приказ, распоряжение, протокол

4. Написание отчета за день		
Реализация полицией мер обеспечения производство по делам об административных правонарушениях 1.Правовая характеристика и классификация мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемых сотрудниками полиции. 2. Меры, обеспечивающие участие обязанных лиц в производстве по делу об административном правонарушении, применяемые сотрудниками полиции. 3. Меры, направленные на пресечение административного правонарушения 4. Написание отчета за день	6	Приказ, распоряжение, протокол
Административная деятельность подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности 1.Задачи и основные функции подразделений охраны общественного порядка. 2. Силы и средства, принимающие участие в обеспечении охраны общественного порядка. 3. Система и структура аппаратов обеспечения охраны общественного порядка. 4. Написание отчета на день	6	Приказ, распоряжение, протокол
Итого	72	

Задание на производственную практику (преддипломную)

Название темы	Количество часов	Приложения
Ознакомление с организационной структурой правоохранительного органа 1. Анализ и описание структуры правоохранительных органов (управления, структурного подразделения органа в зависимости от места практики). 2. Ознакомление с целями и задачами, профилем деятельности правоохранительного органа, штатом сотрудников 3. Анализ основных направлений деятельности отделов (подразделений) правоохранительного органа, принимающих участие в решении проблем, выбранных в качестве дипломного исследования 4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа 5. Написание отчета за день.	6 6 6	Схема «Внутренняя структура правоохранительного органа»

<p>Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа, его структурных подразделений</p> <p>1. Анализ правовой основы деятельности подразделений правоохранительных органов (федеральные законы, указы, приказы, иные НПА)</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	6	Нормативно-правовые акты
<p>Ознакомление с организационными документами (должностными инструкциями, регламентами).</p> <p>1. Изучение организационного построения службы сотрудников правоохранительного органа</p> <p>2. Анализ должностных регламентов (инструкций)</p> <p>3. Характеристика основных прав и обязанностей сотрудников правоохранительного органа</p> <p>4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>5. Написание отчета за день.</p>	6	Положение об отделе, правила пребывания посетителей, должностные инструкции, регламенты, др.
<p>Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка</p> <p>1. Анализ выполнения оперативно-служебных задач в составе нарядов, групп при проведении мероприятий по охране общественного порядка.</p> <p>2. Изучение порядка действий сотрудников правоохранительного органа, связанных с предупреждением и пресечением административных правонарушений, преступлений, посягающих на общественный порядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6 6	Схема «Алгоритм действий сотрудников правоохранительного органа, связанных с предупреждением и пресечением административных правонарушений и преступлений»
<p>Построение планов и схем для выполнения служебных задач</p> <p>1. Анализ порядка построения планов и схем служебных задач.</p> <p>2. Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка.</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	6 6	Схема (план) места происшествия. План участка участкового уполномоченного. План проведения операции. План организации охраны общественного порядка во время парадов, шествий, демонстраций и других массовых мероприятий.
<p>Анализ работы в сфере материально-технического и информационного обеспечения правоохранительного органа</p> <p>1. Анализ работ в сфере материально-технического обеспечения (программное обеспечение; специализированное программное обеспечение;</p>	6	Схема телекоммуникационных технологий в области права; технологии в оформлении документов; защита информации

<p>чение; телекоммуникационные технологии в области права; технологии в оформлении документов; защита информации)</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>		
<p>Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники</p> <p>1. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>2. Определение значения и рассмотрение классификации специальной техники, состоящей на вооружении правоохранительного органа.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	Схема «Классификация специальной техники в правоохранительном органе»
<p>Усвоение тактических основ использования специальной техники</p> <p>1. Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p> <p>2. Участие в применении различных видов специальной техники.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	6	Телекоммуникационные технологии в области права; технологии в оформлении документов; защита информации в схемах
<p>Анализ основных направлений деятельности правоохранительных органов по организации приема граждан</p> <p>1. Анализ порядка работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций.</p> <p>2. Анализ нормативно-правовых актов РФ, в том числе актов МВД России, регламентирующих порядок рассмотрения заявлений граждан при обращении в правоохранительные органы.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	Журнал учета (регистрации) документов
<p>Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.</p> <p>1. Описание этапов рассмотрения обращений в системе правоохранительных органов Российской Федерации.</p> <p>2. Организационно-методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	Приказ МВД, инструкции и т.д.

<p>Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация</p> <p>1. Характеристика обязанностей и прав сотрудников правоохранительных органов при рассмотрении обращения.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	6	Приказ МВД, инструкции и т.д.
<p>Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых правоохранительным органом</p> <p>1. Рассмотрение и анализ содержания и форм основных видов документов, подготавливаемых правоохранительным органом</p> <p>2. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	6	Проекты документов (приказы, протоколы, постановления, др.)
<p>Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств</p> <p>1. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.</p> <p>2. Подготовка и оформление документации для направления адресату.</p> <p>3. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Составление описи документов.</p> <p>4. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами.</p> <p>5. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</p> <p>6. Написание отчета за день.</p>	6 6 6 6	Проекты служебных документов
<p>Сбор и подготовка материалов для дипломной работы</p> <p>1. Поиск, систематизация и обобщение практического материала для выполнения дипломной работы.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	6	Проекты служебных документов
<p>Ознакомление со статистическими данными правоохранительного органа</p> <p>1. Подборка, изучение и анализ статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме ДР.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день</p>	6	Таблицы, диаграммы

<p>Внесение предложений по совершенствованию деятельности правоохранительного органа</p> <p>1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и законодательства по теме ДР.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	6	Предложения по совершенствованию деятельности правоохранительного органа и законодательства по теме ДР
<p>Оформление и защита дневника производственной практики</p> <p>1. Оформление дневника производственной практики.</p> <p>2. Защита дневника производственной практики.</p>	6	Дневник по практике Отчет по практике
Итого	144	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

(ФИО)

группы _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) производственную практику по профессиональному модулю

(название профессионально модуля)

с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной практики (по профессиональному модулю) зарекомендовал (а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

Приобрел (а) умения и практический опыт:

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

Сформировал (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Производственную практику прошел (прошла) с оценкой

«__» 20__г.

Руководитель практики от организации _____
должность _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (ющуюся) ЧПОУ ТОСПО «ТюМКЭУП»

(ФИО)

группы _____

специальность _____

проходившего (шей) производственную практику (преддипломную) с _____
по _____ 20 ____ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики зарекомендовал
(а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса
к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально -
волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики работа обучаю-
щегося(йся) была направлена на:

- углубление первоначального практического опыта:

- развития общих и профессиональных компетенций:

- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности:

- подготовку к выполнению дипломной работы.

Выводы, рекомендации:

Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой

Руководитель практики
от организации

должность _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля

Специальность _____
код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

Итоговая оценка по практике _____

20___

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

преддипломной

Специальность _____
код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Итоговая оценка по практике _____

20___

Продолжение приложения Д

Содержание дневника по ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
	<p>Административная деятельность ОВД</p> <p>1. Составление протокола об административном правонарушении.</p> <p>2. Составление протокола об административном задержании и о доставлении в ОВД.</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Основы уголовного процесса</p> <p>1. Составление постановления о возбуждении уголовного дела.</p> <p>2. Изучение структуры и содержания обвинительных актов.</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Профессиональная этика сотрудников ОВД</p> <p>1. Изучение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел РФ.</p> <p>2. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Общие правила обращения с оружием</p> <p>1. Изучение правил и мер безопасности при обращении с оружием, боеприпасами.</p> <p>2. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Материальная часть пистолета Макарова 9 мм. (далее – ПМ)</p> <p>1. Назначение, тактико-технические характеристики и принцип работы ПМ</p> <p>2. Неполная разборка и сборка после неполной разборки ПМ.</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Материальная часть автомата АК-74</p> <p>1. Назначение, боевые свойства, тактико-технические характеристики автомата АК-74.</p> <p>2. Работа частей и механизмов автомата.</p> <p>3. Неполная разборка и сборка после неполной разборки автомата АК-74.</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Измерения по карте</p> <p>1. Определение географических координат по карте.</p> <p>2. Определение плоских прямоугольных координат по карте.</p> <p>3. Целеуказание по карте.</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	

	<p>Действия сотрудников ОВД в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Причины возникновения аварий и катастроф. 2. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера. 3 Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера. 4. Написание отчета за день. 	
	<p>Деятельность по предотвращению аварий на объектов повышенной опасности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Факторы ставящие под угрозу жизнедеятельность объектов повышенной опасности. 2. Особенности поражения радиоактивными веществами. 4. Написание отчета за день. 	
	<p>Средства и системы связи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правил перевода радиочастоты в номер радиоканала. 2. Работа с радиостанциями. 3. Написание отчета за день. 	
	<p>Средства визуального наблюдения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с приборами ночного видения. 2. Работа с очками ночного видения. 3. Написание отчета за день. 	
	<p>Средства звукозаписи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с диктофоном. 2. Написание отчета за день. 	
	<p>Системы документации и режим секретности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов. 2. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.. 3. Написание отчета за день. 	
	<p>Технология ведения делопроизводства и режим секретности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка проектов бланков документов 2. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел 3. Написание отчета за день. 	
	<p>Технология ведения делопроизводства и режим секретности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности. 2. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом. 3. Написание отчета за день. 	
	<p>Оперативно-розыскные мероприятия, не требующие санкции на их проведение</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие оперативно-розыскные мероприятия: 2. Наведение справок. Опрос 3. Написание отчета за день. 	
	Оперативно-розыскные мероприятия ведомственно-го санкционирования <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение перечня ОРМ ведомственного санкционирования. 2. Написание отчета за день. 	
	Защита отчета по практике <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите. 2. Защита отчета. 	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия

_____ / _____
должность

подпись / расшифровка подписи

М.П.

Содержание дневника по ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
	<p>Понятие, значение, признаки правосудия</p> <p>1..Понятие правосудия. 2. Признаки правосудия. 3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Понятие, принципы, система прокуратуры Российской Федерации</p> <p>1. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность прокуроров. 2. Порядок назначения прокуроров на должность, их подчиненность и основания освобождения от должности. 3. Понятие прокурорского надзора, его отрасли 4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Структура и задачи органов МВД Российской Федерации</p> <p>1. Понятие МВД РФ, его подчиненность. 2. Система органов МВД РФ 3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Органы осуществляющие оперативно-розыскную деятельность</p> <p>1.Задачи органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. 2.Оперативно-розыскные мероприятия, как одно из основных видов раскрытия преступлений. 3. Результаты оперативно-розыскной деятельности. 4. Написание отчета за день</p>	
	<p>Сущность и содержание социального управления</p> <p>1. Понятие социального управления, его сущность и содержание. 2. Общие законы и закономерности управления 3. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность. 4.Написание отчета за день</p>	
	<p>Методы управления в правоохранительных органах</p> <p>1. Понятие и сущность методов управления. 2. Роль методов управления в осуществлении задач и функций правоохранительных органов. 3. Классификация методов управления и ее основания. 4.Написание отчета за день</p>	
	<p>Аналитическая работа в правоохранительных органах</p> <p>1. Требования, предъявляемые к аналитической работе. 2. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа. 3. Общая методика осуществления аналитической работы. 4. Написание отчета за день</p>	

	<p>Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов</p> <p>Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Оценка основных направлений деятельности правоохранительных органов. 3. Методы повышения эффективности работы в правоохранительных органах. 4. Написание отчета за день 	
	<p>Основы административной юрисдикции правоохранительных органов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Предмет, принципы и система административной юрисдикции. 2. Правовое регулирование административно-юрисдикционной деятельности. 3. Система органов и субъекты административно-юрисдикционной деятельности. 4. Особенности административно-юрисдикционной деятельности 5. Написание отчета за день 	
	<p>Организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления в обеспечении общественного порядка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие взаимодействия и принципы его организации. 2. Правительственная комиссия по профилактике правонарушений и её основные задачи. 3. Основные формы взаимодействия полиции с государственными органами по охране общественного порядка и обеспечения безопасности. Координационные органы по обеспечению правопорядка в субъектах РФ. 4. Написание отчета за день 	
	<p>Реализация полицией мер обеспечения производство по делам об административных правонарушениях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Правовая характеристика и классификация мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемых сотрудниками полиции. 2. Меры, обеспечивающие участие обязанных лиц в производстве по делу об административном правонарушении, применяемые сотрудниками полиции. 3. Меры, направленные на пресечение административного правонарушения 4. Написание отчета за день 	
	<p>Административная деятельность подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Задачи и основные функции подразделений охраны общественного порядка. 2. Силы и средства, принимающие участие в обеспечении охраны общественного порядка. 3. Система и структура аппаратов обеспечения охраны общественного порядка. 	

	4. Написание отчета на день	
--	-----------------------------	--

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия

должность

подпись / расшифровка подписи

М.П.

Содержание дневника производственной практики (преддипломной)

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
	<p>Ознакомление с организационной структурой правоохранительного органа</p> <p>1. Анализ и описание структуры правоохранительных органов (управления, структурного подразделения органа в зависимости от места практики).</p> <p>2. Ознакомление с целями и задачами, профилем деятельности правоохранительного органа, штатом сотрудников</p> <p>3. Анализ основных направлений деятельности отделов (подразделений) правоохранительного органа, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве дипломного исследования</p> <p>4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>5. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа, его структурных подразделений</p> <p>1. Анализ правовой основы деятельности подразделений правоохранительных органов (федеральные законы, указы, приказы, иные НПА)</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Ознакомление с организационными документами (должностными инструкциями, регламентами).</p> <p>1. Изучение организационного построения службы сотрудников правоохранительного органа</p> <p>2. Анализ должностных регламентов (инструкций)</p> <p>3. Характеристика основных прав и обязанностей сотрудников правоохранительного органа</p> <p>4. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>5. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Анализ тактических основ оперативных подразделений при проведении мероприятий по охране общественного порядка</p> <p>1. Анализ выполнения оперативно-служебных задач в составе нарядов, групп при проведении мероприятий по охране общественного порядка.</p> <p>2. Изучение порядка действий сотрудников правоохранительного органа, связанных с предупреждением и пресечением административных правонарушений, преступлений, посягающих на общественный порядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан.</p>	

	<p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Построение планов и схем для выполнения служебных задач</p> <p>1. Анализ порядка построения планов и схем служебных задач.</p> <p>2. Участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка.</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Анализ работы в сфере материально-технического и информационного обеспечения правоохранительного органа</p> <p>1. Анализ работ в сфере материально-технического обеспечения (программное обеспечение; специализированное программное обеспечение; телекоммуникационные технологии в области права; технологии в оформлении документов; защита информации)</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности и особенностей функционирования различных видов специальной техники</p> <p>1. Анализ правовых основ применения технических средств в оперативно-служебной деятельности.</p> <p>2. Определение значения и рассмотрение классификации специальной техники, состоящей на вооружении правоохранительного органа.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Усвоение тактических основ использования специальной техники</p> <p>1. Изучение особенностей функционирования различных видов специальной техники.</p> <p>2. Участие в применении различных видов специальной техники.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день</p>	
	<p>Анализ основных направлений деятельности правоохранительных органов по организации приема граждан</p> <p>1. Анализ порядка работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций.</p> <p>2. Анализ нормативно-правовых актов РФ, в том числе актов МВД России, регламентирующих порядок рассмотрения заявлений граждан при обращении в правоохранительные органы.</p>	

	<p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.</p> <p>1. Описание этапов рассмотрения обращений в системе правоохранительных органов Российской Федерации.</p> <p>2. Организационно-методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Рассмотрение жалоб, заявлений и их фиксация</p> <p>1. Характеристика обязанностей и прав сотрудников правоохранительных органов при рассмотрении обращения.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Анализ содержания и форм различных видов документов, подготавливаемых правоохранительным органом</p> <p>1. Рассмотрение и анализ содержания и форм основных видов документов, подготавливаемых правоохранительным органом</p> <p>2. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</p> <p>3. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>4. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Участие в подготовке проектов служебных документов, в принятии и отправлении служебных документов, в т.ч. с использованием технических средств</p> <p>1. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.</p> <p>2. Подготовка и оформление документации для направления адресату.</p> <p>3. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Составление описи документов.</p> <p>4. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами.</p> <p>5. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</p> <p>6. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Сбор и подготовка материалов для дипломной работы</p> <p>1. Поиск, систематизация и обобщение практического материала для выполнения дипломной работы.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей</p>	

	должностных лиц правоохранительного органа 3. Написание отчета за день.	
	<p>Ознакомление со статистическими данными правоохранительного органа</p> <p>1. Подборка, изучение и анализ статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме ДР.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день</p>	
	<p>Внесение предложений по совершенствованию деятельности правоохранительного органа</p> <p>1. Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и законодательства по теме ДР.</p> <p>2. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц правоохранительного органа</p> <p>3. Написание отчета за день.</p>	
	<p>Оформление и защита дневника производственной практики</p> <p>1. Оформление дневника производственной практики.</p> <p>2. Защита дневника производственной практики.</p>	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия

должность

М.П.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

наименование профессионального модуля

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководители практики
от организации

должность

подпись

ФИО

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
преддипломной

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководители практики
от организации

должность

подпись

ФИО

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подпись;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор о практической подготовке;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.