

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИИ (СПО)

*Е.Т. Воскресенский*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » *мая* 20 22 г.  
М. П.

*Е.Т. Воскресенский*  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » *мая* 20 23 г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«    »                    20\_\_ г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«    »                    20\_\_ г.  
М. П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	<b>Учебная</b>
Индекс:	УП.01.01
Профессиональный модуль:	Оперативно-служебная деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная/ заочная
Курс(ы):	3/ 3
Семестр(ы):	5/ 5, 6

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик Ю.В. Ероховец, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>24.04.2022</u> № <u>05</u>	<u>Карманова О.А.</u>	<u>О.А. Карманова</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>И.В. Чурилина</u>
Протокол от <u>26.04.2023</u> № <u>06</u>	<u>Карманова О.А.</u>	<u>О.А. Карманова</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>И.В. Чурилина</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

## СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник ОМВД России

по г. Соногорску,  
Подполковник полиции

М.П. 2022 г.



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

Д. А. Матвеев

И. В. Чурилина  
О. М. Якимова  
А. В. Шамшурина  
Д. А. Матвеев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики	6
3. Тематический план и содержание учебной практики	8
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**Область профессиональной деятельности:** реализация правовых норм, обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

**Объекты профессиональной деятельности:**

события и действия, имеющие юридическое значение;

общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности

**В части освоения квалификации:** юрист

и основных видов деятельности (ВД): Оперативно-служебная деятельность

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

**Уметь:**

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,

составлять служебные графические документы;

обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

использовать огнестрельное оружие;

обеспечивать законность и правопорядок;

охранять общественный порядок;

выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Перед началом учебной практики обучающемуся выдается индивидуальный план по учебной практике.

По завершению практики обучающийся представляет отчет и дневник по учебной практике.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных **умений** в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам деятельности, т.е. профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности:

Код ПК, ОК	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность

ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. План прохождения учебной практики по профессиональному модулю

Наименование модуля	Учебная практика по курсам и семестрам
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	3 курс, 5 семестр

#### 3.2. Тематический план учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК.1.1-1.13	72	Усвоение основных видов документов,готавливаемых организацией. Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа	<b>УП.01.01. Учебная практика</b>	<b>72</b>
			Тема 1. Понятие, документов	6
			Тема 2 Свойства и классификация документов	6
			Тема 3. Понятие и значение делопроизводства в деятельности.	6
			Тема 4 Документирование управленческой деятельности	6
			Тема 5. Документооборот	6
			Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами,	6
			Тема 7. Учёт служебных документов	6
			Тема 8. Хранение служебных документов	6
			Тема 9. Государственная, служебная и военная тайны.	6
			Тема 10. Особенности содержания режима секретности	6
			Тема 11. Режимно-секретные органы	6
			Тема 12 Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов	4
			<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	2



<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>		<b>-</b>
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>

### 3.3.Содержание учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Виды работ:</b> Усвоение основных видов документов,готавливаемых организацией. Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.			
<b>УП.01.01</b>		<b>72</b>	
Тема 1. Понятие, документов	Вводный инструктаж. Введение. Работа с документами.	6	
Тема 2. Свойства и классификация документов	Характеристика документов. Свойства и классификация документов	6	
Тема 3. Понятие и значение делопроизводства в деятельности	Характеристика делопроизводства в профессиональной деятельности. Работа с документами.	6	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности	Понятие документирования. Документирование в профессиональной деятельности. Документирование управленческой деятельности.	6	
Тема 5. Документооборот	Понятие документооборота.	6	
Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами	Основные понятия технического обеспечения при работе с документами.	6	
Тема 7. Учёт служебных документов	Классификация учета служебных документов.	6	
Тема 8. Хранение служебных документов	Характеристика служебных документов. Хранение служебных документов.	6	
Тема 9. Государственная, служебная и военная тайны.	Государственная, служебная и военная тайны.	6	
Тема 10. Особенности	Особенности содержания режима секретности.	6	

содержания режима секретности			
Тема 11. Режимно-секретные органы.	Режимно-секретные органы. Характеристика.	6	
Тема 12. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов	Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов.	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		2	
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>			
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### 3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	
ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	
ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	
ПК 1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	
ПК 1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	
ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	
ПК 1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	
ПК 1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	

ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	
ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
ПК 1.13 Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

Для реализации рабочей программы учебной практики имеются кабинет информатики (компьютерные классы), центр (класс) деловых игр.

Оснащенность кабинета информатики (компьютерные классы): посадочные места для обучающихся, персональные компьютеры, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная доска, экран, проектор, комплект мультимедийного оборудования.

Оснащенность центра (класс) деловых игр: посадочные места для обучающихся, точка Wi – fi, оборудованные зоны: «Суд».

### **4.2. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основные источники:**

- Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография : учебник / В.Ю. Микрюков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-623-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=422943>
- Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Калмыков. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 573 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016137-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424721>
- Осетров, Г. В. Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / Г. В. Осетров. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 277 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016185-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=427831>

#### **Дополнительные источники**

- Махов, С. Ю. Тактико-специальная подготовка в штурмовом бою : учебно-методическое пособие / С. Ю. Махов. – Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2020. – 88 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/95388>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Учебная практика в рамках профессионального модуля проводится по календарному учебному графику в соответствии с учебным планом.

Функции руководителя практики:

ознакомить с программой прохождения практики;

создавать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики;

оказывать помощь обучающимся в составлении календарного плана прохождения практики и следит за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникающим проблемам.

Основной документацией, необходимой для проведения учебной практики по модулю является:

- Положение о порядке прохождения практики студентами по программам среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы проводится педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны обладать знаниями и умениями, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме зачета.

По завершению модуля обучающийся проходит квалификационные испытания (практическое задание), которые входят в зачет по профессиональному модулю. Содержание работы соответствует ВД.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОО и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – освоен/не освоен ВД.

### Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.

	оперативно-служебной деятельности	
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.

### Общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аттестационный лист
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

	ответственность	
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

---

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
код и наименование специальности/профессии

# I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность», основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической
-------	---

Комплект ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

**практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

**умения** (*только для учебной практики*):

- ;решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные,
- содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и рабочей программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация в виде зачета.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»— умениям и практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и рабочей программе практики УП 01.01.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости учебной практики руководителем практики от университета (с отметкой в журнале учета профессиональных модулей),

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с рабочей программой практики),

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/предприятия прохождения практики),

- контроль за ведением дневника по практике,

- контроль сбора материала для отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет. Студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета об уровне освоения профессиональных компетенций;

- дневника по практике;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

## **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета о практике заданию на практику;

- оформление отчета о практике, в соответствии с требованиями задания на практику;

- оформления дневника по практике;

- оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике.

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## **II ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по учебной практике руководитель практики от университета оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Аттестационный лист должен быть подписан руководителем практики от университета.

### **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

---

*ФИО обучающегося*

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности (профессии)

---

*код и наименование*

успешно прошел (ла) учебную/производственную практику (по профилю специальности/преддипломной – для ППССЗ) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

---

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации

---

*наименование организации*

Выполнение всех видов и объема работ \_\_\_\_\_ программе учебной/  
*соответствуют/не соответствуют*

производственной (по профилю специальности/преддипломной – для ППССЗ) практики.

Профессиональные \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ФГОС СПО,  
*освоены/ не освоены*

программой практики.

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ . год.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

М.П.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

*(от университета)*

### **5.3 Дневник по практике**

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, и заверяется руководителем практики от университета.

### **5.4 Отчет о практике**

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

### **5.5 Презентационный материал (если требуется)**

При проведении дифференцированного зачета (зачета) по практике обучающиеся могут представлять собранный материал по практике в форме презентации, если есть возможность сфотографировать проведение различных видов работ и результаты работы на практике. Если существуют трудности с представлением результатов прохождения практики в форме презентации или на ее подготовку затрачивается большое количество времени (в соотношении с объемом практики), то целесообразно проводить дифференцированный зачет (зачет) в форме устной защиты отчет.

Презентационный материал должен включать:

- сведения о предприятии прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики техпроцессов и оборудования предприятия;
- другое.