

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 » июня 2022 г.
М. П.

Е.Т. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 25 » июня 2023 г.
М. П.

Е.А. Сурковский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 27 » июня 2024 г.
М. П.

Е.А. Сурковский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 28 » августа 2024 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

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>Кармакова О.А.</u>	<u>Скафт</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>З</u>
Протокол от <u>26.04.2023</u> № <u>06</u>	<u>Кармакова О.А.</u>	<u>Скафт</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>З</u>
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Кармакова О.А.</u>	<u>Скафт</u>	Протокол от <u>23.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	<u>Андр</u>
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. Соленогорску,
подполковник полиции

М.И. Матвеев 2022 г.



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

Д. А. Матвеев

З
А
А

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики по ПМ.0.1 Оперативно служебная деятельность	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики по ПМ.01. Оперативно служебная деятельность	6
3. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01. Оперативно служебная деятельность	8
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики по ПМ.01. Оперативно служебная деятельность	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики по ПМ.01. Оперативно служебная деятельность	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 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.

В части освоения квалификации: юрист
и основных видов деятельности (ВД):

Оперативно-служебная деятельность.

Организационно-управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения 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.

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;

Иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 72 часа, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	5 семестр
Очная	72 аса

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

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

3.1. План прохождения учебной практики по ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность

очная форма обучения

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	УП.01.01. Учебная практика	72
			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
			Промежуточная аттестация в форме зачета	2

Экзамен по модулю		-
Всего часов		72

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

Очная форма обучения

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Виды работ: 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.		
УП.01.01		72
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. Работас 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
Промежуточная аттестация в форме зачета		2
Экзамен по модулю		
Всего		72

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».

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, в том числе отечественного производства::

- справочная система КонсультантПлюс;
- офисный пакет Microsoft Office.

4.2. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- 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=42783>

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

- Огневая подготовка: учебное пособие / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 139 с. – ISBN 978-5-4488-1297-2, 978-5-4497-1158-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/109246>

- Чубарев, С. В. Огневая подготовка и стрелковое оружие: учебное пособие/С. В. Чубарев, А. А. Щепилов. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. – 81 с. – ISBN 978-5-8265-2394-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/123032>

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.

Характер проведения учебной практики: рассредоточено/концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения

практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены в локальных нормативных актах Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между университетом и профильной организацией (если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации);
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации).

Перед началом практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации).

По окончании практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

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 оперативно-служебной деятельности.	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Аттестационный лист
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
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.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и странном языках.	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**

ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность

наименование профессионального модуля

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

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. 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.

1.2. Результаты освоения компетенций

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

Таблица 2.1.

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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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:

- 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.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от *профильной организации/ от университета*;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения и отражены в рабочей программе практики.

2.2. Форма промежуточной аттестации

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

- заполненного дневника по практической подготовке, содержащего характеристику от руководителя по практической подготовке от профильной организации (*если практическая подготовка проводилась в профильной организации*), подтверждающую освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и аттестационный лист об уровне практической подготовки и об освоении профессиональных компетенций;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справки о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации*).

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

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления

собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК, приобретение умений и практического опыта.

Перечень контрольных вопросов

1. Действия правоохранительных органов при выполнении задач в условиях чрезвычайных обстоятельств.
2. Экстремальные факторы оперативно-служебной деятельности.
3. Теоретические, правовые и организационные проблемы деятельности ОВД по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений.
4. Организация и осуществление оперативно-розыскной деятельности.
5. Криминологическое исследование феномена межнационального конфликта в обществе: понятие, причины возникновения, возможности их урегулирования.
6. Правовое регулирование противодействия экстремизму.
7. Административно-правовое обеспечение служебной дисциплины в органах внутренних дел.

Невыполнение обучающимся рабочей программы практики или получение неудовлетворительного результата является академической задолженностью.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О . ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (*если практическая подготовка проводилась в профильной организации*); справку о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации*).

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, 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).

При проведении зачета по практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовке);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.