

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

С.Т. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2022 г.
М. П.

С.Т. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2023 г.
М. П.

С.А. Сурковский
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 27 » мая 2024 г.
М. П.

С.А. Сурковский
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 28 » августа 2024 г.
М. П.

С.А. Сурковский
(подпись) (И. О. Фамилия)

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

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

[illegible]

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 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;

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 часа

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

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

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Виды работ: Усвоение основных видов документов, подготавливаемых 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 (квалификационный) 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».

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: офисный пакет Microsoft Office, справочная система КонсультантПлюс.

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>
- электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=427831>

- 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>

- 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>

- Теория оперативно-розыскной деятельности: учебник / под ред. К.К. Горяинова, В.С. Овчинского. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 795 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-016621-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=380289>

- Наставление по организации деятельности участковых уполномоченных полиции. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 92 с. ISBN 978-5-16-012982-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=334978>

- Чиликин, А. Н. Профессиональная этика: учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. – 64 с. – ISBN 978-5-00175-194-6, 978-5-4488-1617-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/128889>

- Кочетков, М. В. Специальная техника: учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 100 с. – ISBN 978-5-4488-0831-9, 978-5-4497-0514-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96853>

- Горовой, В. В. Специальная техника правоохранительных органов: учебное пособие / В. В. Горовой, О. Б. Трошин, В. В. Горовой. 2 изд., доп. – Москва: РУТ (МИИТ), 2020. – 140 с. – ISBN 978-5-7876-0298-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/269282>

- Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. – 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=39823>

- Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=430277>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;

- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

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	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

	документацией на государственном и иностранном языках.	
--	--	--

