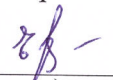


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП


(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.03.01
Профессиональный модуль:	Организационно-управленческая деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	6

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Разработчик: Е. Ф. Панчугова, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

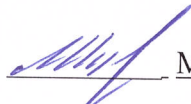
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 19

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 62

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист.

и дополнительных видов деятельности (ВД):

– организационно-управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

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

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	72

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан.

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 3.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
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, 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики <i>(по профилю специальности)</i>	Количество часов по темам
ПК 3.1-	1. Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника. 2. Приобретение навыков организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, Обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка планирующей документации. Подготовка отчетов и рапортов о проделанной работе. Документационное оформление управленческих решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков	Тема 1. Организационно-правовая деятельность службы участковых уполномоченных в территориальных ОВД.	12
ПК 3.2		Тема 2. Организационно-правовая деятельность следственных подразделений ОВД.	4
		Тема 3. Организационно-правовая деятельность ГАИ в территориальных органах внутренних дел.	4
		Тема 4. Организационно-правовая деятельность службы уголовного розыска в ОВД.	4
		Тема 5. Организационно-правовая деятельность ОПДН в территориальных органах внутренних дел.	4
		Тема 6. Организационно-правовая деятельность отдела дознания в территориальных ОВД.	4
		Тема 7. Организационно-правовая деятельность ОВМ в территориальных органах внутренних дел.	4
		Тема 8. Организационно-правовая деятельность дежурной части в	4

составления и оформления документов, в том числе для служебного использования. 3. Защита отчета по практике	территориальных органах внутренних дел.	
	Тема 9. Организационно-правовая деятельность патрульно-постовой службы в территориальных органах внутренних дел.	4
	Тема 10. Организационно-правовая деятельность службы по контролю за оборотом наркотиков в территориальных органах внутренних дел.	4
	Тема 11. Организационно-правовая деятельность службы исполнения административного законодательства в территориальных органах внутренних дел.	4
	Тема 12. Организационно-правовая деятельность экспертно-криминалистической службы в территориальных органах внутренних дел.	4
	Тема 13. Организационно-правовая деятельность кадровой службы в территориальных органах внутренних дел.	4
	Тема 14. Организационно-правовая деятельность службы делопроизводства в территориальных органах внутренних дел.	2
	Тема 14. Организационно-правовая деятельность работников суда.	2
	Тема 15. Организационно-правовая деятельность работников прокуратуры.	2
	Тема 16. Организационно-правовая деятельность сотрудников ФСИН.	2
	Тема 17. Организационно-правовая деятельность сотрудников ФССП.	2
	Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета	2
	Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	
	Всего часов	72

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
4 семестр		
Виды работ		
4. Ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; подготовка и оформление дневника.		
5. Приобретение навыков организации работы и документационного обеспечения, обеспечение охраны труда и мер противопожарной безопасности. Разработка документации. Подготовка отчетов о проделанной работе. Документационное оформление решений и планов. Организация взаимодействия в группе исполнителей. Отработка навыков составления и оформления документов, в том числе для служебного использования.		
Защита отчета по практике		
Тема 1	Организационно-правовая деятельность службы участковых уполномоченных в территориальных ОВД.	12
Тема 2	Организационно-правовая деятельность следственных подразделений ОВД.	4
Тема 3	Организационно-правовая деятельность ГАИ в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 4	Организационно-правовая деятельность службы уголовного розыска в ОВД.	4
Тема 5	Организационно-правовая деятельность ОПДН в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 6	Организационно-правовая деятельность отдела дознания в территориальных ОВД.	4
Тема 7	Организационно-правовая деятельность ОВМ в территориальных органах внутренних дел.	4

Тема 8	Организационно-правовая деятельность дежурной части в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 9	Организационно-правовая деятельность патрульно-постовой службы в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 10	Организационно-правовая деятельность службы по контролю за оборотом наркотиков в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 11	Организационно-правовая деятельность службы исполнения административного законодательства в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 12	Организационно-правовая деятельность экспертно-криминалистической службы в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 13	Организационно-правовая деятельность кадровой службы в территориальных органах внутренних дел.	4
Тема 14	Организационно-правовая деятельность работников суда.	4
Тема 15	Организационно-правовая деятельность работников прокуратуры.	4
Тема 16	Организационно-правовая деятельность сотрудников ФСИН	4
Тема 17	Организационно-правовая деятельность сотрудников ФССП	4
Тема 18	Организационно-правовая деятельность сотрудников Следственного комитета.	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета		2
Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю		
Всего часов		72

2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК 3.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Проверка толкования норм права в области организационно-управленческой деятельности
ПК 3.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Проверка знаний и умений решения задач в профессиональной деятельности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

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 компетенций 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 производственной практики (по профилю специальности): концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

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.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку.

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической

подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку.

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки.

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

Структура отчета по практике (3 – 10 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации или макета материала, дела и т.п.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- другое.

Отчет по производственной 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 производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

– СПС Консультант Плюс.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Черепашкин, А. С. Изучение и предупреждение преступлений сотрудников полиции : учебное пособие для СПО / А. С. Черепашкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-4497-4043-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/147444>

- Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1845926. - ISBN 978-5-16-017353-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145958>

- Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1865662. - ISBN 978-5-16-017658-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865662>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1891021. - ISBN 978-5-16-017833-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891021>

- Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы : учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130794>

- Правоохранительные и судебные органы России : учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117247>

- Бурова, Е. В. Правоохранительные органы : практикум / Е. В. Бурова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 64 с.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130721>

• Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы и судебная система Российской Федерации : учебное наглядное пособие / Ю. С. Жариков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-2219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/130795>

• Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

• Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение</p>	<p>Отчет по практике; дневник по практике; документы, приложенные к отчету по практике. Комплексный зачет.</p>

	трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный зачет.</p>

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленностью.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень примерных вопросов к комплексному зачету

1. Правовые основы службы участковых уполномоченных полиции.
2. Правовые основы службы ГАИ ОВД.
3. Правовые основы службы отдела дознания ОВД.
4. Правовые основы экспертно-криминалистической службы ОВД.
5. Правовые основы следственного отдела ОВД.
6. Правовые основы отдела дознания ОВД.
7. Правовые основы патрульно-постовой ОВД.
8. Правовые основы дежурной части ОВД.
9. Правовые основы кадровой службы ОВД.
10. Правовые основы службы делопроизводства ОВД.
11. Правовые основы патрульно-постовой ОВД.
12. Правовые основы службы уголовного розыска ОВД.
13. Правовые основы ОПДН ОВД.
14. Правовые основы ОВМ ОВД.
15. Правовые основы службы по контролю за оборотом наркотиков.
16. Правовые основы службы исполнения административного законодательства в территориальных органах внутренних дел.
17. Правовые основы суда.
18. Правовые основы прокуратуры.
19. Правовые основы ФСИН.
20. Правовые основы ФССП.

21. Правовые основы СК.

Критерии оценивания ответов на вопросы к зачету и защите отчета

Оценка устного ответа студента на комплексном зачете:

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.