

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«15» мая 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю**

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509, Положением о практической подготовке обучающихся «Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» от 14.09.2020 г. и рабочей программой профессионального модуля:
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

Согласовано: Управление МВД России по городу Ставрополю

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: оперативно-служебная деятельность.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, Росгвардии, прокуратуры, иных правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, а также негосударственных учреждений правоохраны (адвокатуры и нотариата).

Задачи:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой правоохранительных органов, судов и учреждений правоохраны;
- ознакомление с организацией планирования деятельности вышеуказанных органов, судов или учреждений, формами правоохранительной деятельности;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с процессуальными и административными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения учебной практики 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.

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и

правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

В ходе освоения программы учебной практики, обучающиеся выполняют следующие **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.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего - 3 недели, 108 часов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

| Код | Наименование компетенции |
|--------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы |
| ОК 3 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 4 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность |
| ОК 5 | Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 7 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 8 | Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий |
| ОК 9 | Устанавливать психологический контакт с окружающими |
| ОК 10 | Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности |
| ОК 11 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 12 | Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета |
| ОК 13 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону |
| ОК 14 | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень |
| 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 |
| ПК 1.13 | Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

| Код профессиональной компетенции | Наименования разделов профессионального модуля | Учебная практика, час |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| ПК 1.1 | Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | 6 |
| ПК 1.2 | Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | 6 |
| ПК 1.3 | Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | 6 |
| ПК 1.4 | Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный | 12 |
| ПК 1.5 | Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | 6 |
| ПК 1.6 | Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств | 12 |
| ПК 1.7 | Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | 12 |
| ПК 1.8 | Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности | 6 |
| ПК 1.9 | Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь | 12 |
| ПК 1.10 | Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации | 6 |
| ПК 1.11 | Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | 12 |
| 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 | 8 |
| 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, | 8 |
| | Итого: | 108 |

2.2 Содержание практики

| Вид деятельности | Вид работы | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ | Количество часов (неделя) |
|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------|
| Оперативно-служебная деятельность | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов.</p> <p>Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности</p> | <p>МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности. Раздел 1. Общие положения о делопроизводстве</p> | 36 |
| | | <p>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Тема 2. Документооборот.</p> <p>Тема 3. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение служебных документов</p> | <p>Раздел 2. Документирование и документооборот</p> | 36 |
| | | <p>Тема 1. Государственная, служебная и военная тайны.</p> <p>Тема 2. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения.</p> <p>Тема 3. Порядок работы с секретными документами. Учет секретных документов</p> | | 36 |
| | | | ИТОГО: | 108 |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая учебной практики;
- договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.
-

4.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

4.5. Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.7. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка

Основная литература:

1. Тактико-следственная подготовка: практикум: учебное пособие / С. В. Кондратюк. – Тольятти: ТГУ, 2021. – 131 с. – ISBN 978-5-8259-1583-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/243299>.

2. Дознание в органах внутренних дел: Практикум: учебное пособие / И. В. Титовец. – Москва: РТУ МИРЭА, 2022. – 141 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/240191>.

3. Дорошенко, О. М. Основы управления в органах внутренних дел: учебное пособие для СПО / О. М. Дорошенко. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 148 с. – ISBN 978-5-8114-9373-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193384>.

Дополнительная литература:

1. Оперативно-розыскная деятельности: учебное пособие / составители Ю. Г. Волгин, Р. Г. Драпезо. – Кемерово: КемГУ, 2022. – 222 с. – ISBN 978-5-8353-2905-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/233321>.

2. Работа следственных и оперативных групп на месте происшествия: учебное пособие / Р. Е. Затона, Е. Г. Донченко, И. П. Напханенко, О. К. Табунов. – Ростов-на-Дону: РГУПС, 2020. – 64 с. – ISBN 978-5-88814-919-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/153540>.

3. Организация управленческой деятельности руководителя территориального органа МВД России: учебно-методическое пособие / А. Д. Ульянов. – Москва: Проспект, 2020. – 216 с. – ISBN

978-5-392-29723-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/181058>.

МДК.01.02 Огневая подготовка

Основная литература:

1. Огневая подготовка : учебное пособие / А. Н. Ковальчук. — Красноярск : КрасГАУ, [б. г.]. – Часть 1: Нормативно-правовая база огневой подготовки. Материальная часть стрелкового оружия. Основы баллистики и стрельбы – 2019. – 308 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/103830>.

3. Огневая подготовка: учебное пособие / А. Н. Ковальчук. – Красноярск: КрасГАУ, 2017 – Часть 2: Обучение обращению с огнестрельным оружием в условиях оперативно-служебной деятельности – 2019. – 276 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/187414>

Дополнительная литература:

1. Огневая подготовка: учебное пособие / А. В. Новиков, Д. В. Марусов, С. В. Даниэль, А. С. Прядкин. – Санкт-Петербург: БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2019. – 131 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/122079>.

МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

Основная литература:

1. Введение в специальность «Правоохранительная деятельность»: учебное пособие / Н. И. Свечников, Г. В. Синцов, А. В. Яшин [и др.]. – Пенза: ПГУ, 2019. – 92 с. – ISBN 978-5-907185-91-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162275>.

2. Основы личной безопасности сотрудников правоохранительных органов: учебное пособие / В. В. Горовой, В. А. Вострокнутов, В. В. Горовой. – Москва: РУТ (МИИТ), 2018. – 185 с. – ISBN 978-5-7876-0312-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/188697>.

Дополнительная литература:

1. Органы охраны правопорядка: учебник / В. В. Черников. – 4-е изд. – Москва: Проспект, 2018. – 736 с. – ISBN 978-5-392-24174-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150782>.

МДК.01.04 Специальная техника

Основная литература:

1. Специальная техника правоохранительных органов: учебное пособие / В. В. Горовой, О. Б. Трошин, В. В. Горовой. – Москва: РУТ (МИИТ), 2020. – 140 с. – ISBN 978-5-7876-0298-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/188700>.

2. Основные понятия и термины по специальной подготовке: учебное пособие / составители В. В. Горовой, Н. Е. Казинский. – Москв: РУТ (МИИТ), 2020. – 120 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/188702>

Дополнительная литература:

1.. Основы личной безопасности сотрудников правоохранительных органов: учебное пособие / В. В. Горовой, В. А. Вострокнутов, В. В. Горовой. – Москва: РУТ (МИИТ), 2019. – 185 с. – ISBN 978-5-7876-0312-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/188697>

2. Правовые основы государственной службы в правоохранительных органах: учебное пособие / О. И. Мамина, Е. И. Кобзева. – Москва: РУТ (МИИТ), 2019. – 327 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/188728>.

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

Основная литература:

1. Делопроизводство и режим секретности: учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербур: Лань, 2022. – 312 с. – ISBN 978-5-8114-9442-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/143982>.

Интернет ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru, свободный. – Загл. с экрана.

2. Официальный источник опубликования НПА [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный. – Загл. с экрана.

3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gov.ru, свободный. – Загл. с экрана.

4. Электронно – библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: book.noreplyuser@book.ru, свободный. – Загл. с экрана.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства, их верная правовая оценка | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | делопроизводства участниками правоотношений | аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права | Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок | Участие в работе по поддержанию правопорядка в ходе служебной деятельности | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки | Демонстрация умений по работе со служебной документацией | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств | Использование навыков применения приемов самообороны | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки | Наблюдение за предварительным документированием оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности | Умение пользоваться средствами специальной техники в служебной деятельности | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |

| | | |
|---|---|--|
| ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь | Знание документов об основах оказания доврачебной помощи пострадавшим гражданам | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации | Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн | Использование технических средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| 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 | Наблюдение и фиксация работы по профилактике правонарушений | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |
| 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 | Консультирование с работниками образовательной организации или сотрудниками правоохранительных органов и учреждений правоохраны при выработке способов решения проблемных ситуаций в служебной деятельности | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Степень осознания назначения деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны и его место в жизни общества | Аттестационный лист |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной | Умение ставить цели профессиональной | Анализ отчета обучающегося, |

| сферы | деятельности и достигать их | аттестационный лист |
|--|--|---|
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев организации | Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность | Выработка предложений и рекомендация по разрешению различных профессиональных задач | Письменный отчет обучающегося |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности | Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в работе | Анализ дневника обучающегося. Письменный отчет обучающегося |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений | Аттестационный лист |
| ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Правильное использование персонального компьютера и телекоммуникационных средств в работе | Письменный отчет обучающегося |
| ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий | Тактичное и вежливое обращение с коллегами, правильное восприятие критики | Аттестационный лист |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | Добиться расположения и уважения к себе через добросовестный труд | Аттестационный лист |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности | Аттестационный лист |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Планировать свою работу, ставить трудные, но достижимые задачи, и добиваться их исполнения | Аттестационный лист |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | Знать и соблюдать нормы профессиональной этики в служебной деятельности | Письменный отчет обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и | Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий | Письменный отчет обучающегося |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| закон | | |
| ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных заболеваний | Отзыв по итогам учебной практики |