

Аннотация

ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности)

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность для обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-14, ПК 1.1-1.13	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;	-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	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

	<p>охранять общественный порядок;</p> <p>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;</p> <p>выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</p>	<p>сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</p> <p>тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей</p>	
--	---	---	--

		сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.	
--	--	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка, МДК.01.02. Огневая подготовка, МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, МДК.01.04. Специальная техника, МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности, УП.01.01. Учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *II курсе в IV семестре, по заочной форме - на III курсе в V семестре.*

Практика является концентрированной. Базами практики служат:

Уфимский городской филиал НО «Башкирская республиканская коллегия адвокатов», Министерство внутренних дел Республики Башкортостан, Прокуратура Республики Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м² (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECSG11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат Canon PowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 IntelCore

10 посадочных мест

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
<p>1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. 3. Подготовка календарного плана работы студента.</p>	<p>1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.</p>	<p>1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.</p>
<p>2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику</p>	<p>1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела</p>	<p>1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>3. решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп</p>	<p>1. Изучить назначение, состав и задачи нарядов;</p>	<p>1. Составить перечень нарядов, указав их назначение, состав и задачи; 2. Ведение дневника практики.</p>
<p>4. использовать средства индивидуальной и коллективной защиты</p>	<p>1. Изучение видов и классов средств индивидуальной и коллективной защиты. 2. Изучение инструкций, регламентирующих порядок применения средств защиты.</p>	<p>1. Перечислить средства индивидуальной и коллективной защиты. 2. Ведение дневника практики.</p>
<p>5. читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,</p>	<p>1. Изучить назначение и классификацию топографических карт, виды условных знаков, сущность и основные способы ориентирования на местности без карты. Выбор и использование</p>	<p>1. Составить перечень условных знаков, с указанием правил их нанесения. 2. Составить рабочую карту, план или схему.</p>

составлять служебные графические документы;	<p>ориентиров на местности.</p> <p>2. Изучить правила разработки и оформления оперативно-служебных документов, рабочих карт, планов и схем.</p>	3. Ведение дневника практики.
б. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан.	<p>1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие технику безопасности и правила действия в условиях чрезвычайной ситуации</p> <p>2. Участвовать в принятии решений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>1. Описать порядок действия при возникновении угрозы чрезвычайной ситуации.</p> <p>2. Привести примеры чрезвычайных ситуаций.</p> <p>3. Подготовить проект документа о введении ЧС.</p> <p>4. Ведение дневника практики.</p>
7. использовать огнестрельное оружие.	<p>1. Изучить классификацию видов оружия, требования, предъявляемые к помещениям для хранения вооружения и боеприпасов, порядок хранения вооружения и боеприпасов, порядок выдачи оружия и боеприпасов,</p> <p>2. Проанализировать правовые основы, условия, пределы применения и использования оружия сотрудниками правоохранительных органов.</p> <p>3. Изучить основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов.</p>	<p>1. Описать процедуру получения оружия, порядок его применения и хранения.</p> <p>2. Описать правовые основы применения и использования оружия.</p>
8. обеспечивать законность и правопорядок.	<p>1. Проанализировать ведомственные акты, регламентирующие профессиональную деятельность</p> <p>2. Взаимодействовать в процессе работы с гражданами в целях правового просвещения</p>	<p>1. Описать виды деятельности в соответствии с административными регламентами деятельности государственных органов.</p> <p>2. Привести примеры правовой просветительной работы</p>
9. охранять общественный порядок.	<p>1. Изучить федеральное и региональное законодательство, регламентирующее общественный правопорядок.</p>	<p>1. Отразить приемы и методы охраны общественного порядка.</p>
10. выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники	<p>1. Изучить понятие специальной техники</p> <p>2. Изучить классификацию специальной техники применительно</p>	<p>1. Описать виды и классификацию специальной техники.</p>

<p>в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение.</p>	<p>к оперативно-розыскной, следственной и административной деятельности органов внутренних дел, формы ее применения. 3. Проанализировать целевой характер и условия применения специальной техники, субъекты применения. Виды технических средств, применяемых органами внутренних дел</p>	<p>2. Описать правила применения и условия применения специальной техники.</p>
<p>11. правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p>	<p>1. Изучить значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. 2. Изучить понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. 3. Проанализировать распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования</p>	<p>1. Подготовить проекты распорядительных документов.</p>
<p>12. выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p>1. Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие требование режима секретности.</p>	<p>1. Оразить перечень документов, регламентирующих режим секретности и требования к нему.</p>
<p>13. Оформление отчетной документации по практике.</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии
протокол № 9 от 20.04.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель
ПЦК



Р.А. Галиев

Программа практики

вид практики / модуль ***ПП.01.01.Производственная практика (по профилю специальности)***

способ проведения ***Концентрированная***

специальность

40.02.02

Правоохранительная деятельность

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2020

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	10
1.1. Область применения программы.....	10
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	10
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	11
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	13
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	14
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	15
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	17

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-14, ПК 1.1-1.13	<p>решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;</p> <p>обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>использовать огнестрельное</p>	<p>-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;</p> <p>основы инженерной и топографической подготовки</p> <p>правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия</p> <p>сотрудниками</p>	<p>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</p>

	<p>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;</p>	<p>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 оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; организационно- правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности 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</p>	
--	--	---	--

		<p>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.</p>	
--	--	--	--

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка, МДК.01.02. Огневая подготовка, МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность, МДК.01.04. Специальная техника, МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности, УП.01.01. Учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *II* курсе в *IV* семестре, по заочной форме - на *III* курсе в *V* семестре.

Практика является концентрированной. Базами практики служат:

Уфимский городской филиал НО «Башкирская республиканская коллегия адвокатов», Министерство внутренних дел Республики Башкортостан, Прокуратура Республики Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м² (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

МоноблокLenovoThinkCentreAll-InOne – 12 шт. МоноблокБаребонECSG11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат CanonPowerShot A810 – 2

шт.
Ноутбук HP630 IntelCore
10 посадочных мест

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по *ПП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ПП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ПП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Бахтеев Д.В. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455427>.

2. Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. Тактико-специальная подготовка. (СПО). Учебное пособие. / Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. – М.: Юстиция, 2021. - 254 с.

3. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466294>.

4. Быстрыков Е.Н., Савельева М.В., Смушкин А.Б. Специальная техника. (СПО). Учебное пособие. / Быстрыков Е.Н., Савельева М.В., Смушкин А.Б. – М.: Юстиция, 2021. - 252 с.

5. Яблоков Н.П. Криминалистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.П. Яблоков.- 3-е изд., перераб. и доп. – М : Издательство Юрайт, 2020. - 239 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>.

6. Эксархопуло, А.А. Криминалистика в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / под ред. А.А. Эксархопуло. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 422 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>

7. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. / Книжникова А.Н. – М.: Юстиция, 2021. - 162 с.

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>.

Дополнительная учебная литература:

1. Александров, И.В. Криминалистика: тактика и методика: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Александров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>.

2. Вострокнутов, А. Л. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Основы топографии : учебник / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 399 с. — ISBN 978-5-534-00825-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450111>.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457104>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init=bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0 - Интернет версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button – Интернет версия системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
4.	http://soviet.sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Совета городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный

5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные

Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020



Галиев Р.А.

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности)

способ проведения

Концентрированная

специальность

40.02.02

Правоохранительная деятельность

код

Наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Фонд оценочных средств по *производственной* практике (по профилю специальности) по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, образовательной программы по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность и рабочей программой *производственной* практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и

программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль обработки материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике.*

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Студент _____ / _____

5.1.1. Дневник практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____
Курс _____ группа _____
Специальность _____
Успешно прошел (ла) _____ практику
По _____
профессиональному
модулю _____
в объеме _____
в период _____
в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены/не освоены)

Руководитель
практики
от колледжа

подпись

ФИО, должность

« _____ »
20__ г

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА _____ ПРАКТИКИ
(заполняется руководителем практики от колледжа)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

_____ оценка прописью

Руководитель практики
от колледжа

_____ подпись

_____ ФИО руководителя

м.п.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики
2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа
3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики
4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.
5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями
6. Определение места учреждения в системе государственных органов
7. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
8. Изучить особенности деятельности отдела
9. Изучить назначение, состав и задачи нарядов
10. Изучение видов и классов средств индивидуальной и коллективной защиты.
11. Изучение инструкций, регламентирующих порядок применение средств защиты
12. Изучить назначение и классификацию топографических карт, виды условных знаков, сущность и основные способы ориентирования на местности без карты. Выбор и использование ориентиров на местности.
13. Изучить правила разработки и оформления оперативно-служебных документов, рабочих карт, планов и схем.
14. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие технику безопасности и правила действия в условиях чрезвычайной ситуации
15. Участвовать в принятии решений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
16. Изучить классификацию видов оружия, требования, предъявляемые к помещениям для хранения вооружения и боеприпасов, порядок хранения вооружения и боеприпасов, порядок выдачи оружия и боеприпасов
17. Проанализировать правовые основы, условия, пределы применения и использования оружия сотрудниками правоохранительных органов
18. Изучить основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов
19. Проанализировать ведомственные акты, регламентирующие профессиональную деятельность
20. Взаимодействовать в процессе работы с гражданами в целях правового просвещения
21. Изучить федеральное и региональное законодательство, регламентирующее общественный правопорядок
22. Изучить понятие специальной техники
23. Изучить классификацию специальной техники применительно к оперативно-розыскной, следственной и административной деятельности органов внутренних дел, формы ее применения
24. Проанализировать целевой характер и условия применения специальной техники, субъекты применения. Виды технических средств, применяемых органами внутренних дел
25. Изучить значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении
26. Изучить понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации
27. Проанализировать распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования

28. Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие требования режима секретности
29. Оформление отчетной документации по практике