

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

«3» января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01.01 Учебная практика

подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Квалификация

Юрист

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Год набора 2022

Тамбов – 2022

Разработчик программы:



Плотникова Т.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты:



Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела профессиональной подготовки, подполковник внутренней службы



Золотухин А.Д., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского и арбитражного процесса ТГУ имени Г.Р.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (от 12.05.2014 № 509, с изм. и доп. от 24.07.2015 г., 13.07.2021 г.) и утверждена на заседании кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности «10» января 2022 года протокол № 5.

И.о. зав. кафедрой


(подпись)

Шуняева В.А.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Практика является необходимой составляющей учебного процесса обучающихся по специальности «40.02.02 – Правоохранительная деятельность» и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики согласно учебногоплана	Итоговый контроль
непрерывная	3	Учебная	Зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности:

Оперативно-служебная деятельность.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

• ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами практики являются:

- освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 40.02.02Правоохранительная деятельность;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального цикла;
- усвоение связи между научно-теоретической и практической подготовкой;
- приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков в области применения норм права, выработка умений и навыков работы с правовым материалом;
- умение организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу данных коллективов;
- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

• МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» по специальности «40.02.02 Правоохранительная деятельность».

Продолжительность практики 3 недели.

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения и практический опыт:

Обучающийся должен **знать**:

- организационно-правовые основы деятельности сотрудников правоохранительных органов и тактику 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 оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка.
- 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 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.

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 оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- -выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

иметь практический опыт:

- -выполнения оперативно -служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного

положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;

• ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ-БАЗ ПРАКТИКИ

1. ООО «МИП «Стандарт»
2. Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области
3. Управление Министерства внутренних дел Тамбовской области
4. Управление Федеральной службы судебных приставов Тамбовской области
5. Управление Росгвардии по Тамбовской области
6. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области
7. Тамбовская областная Дума
8. Тамбовский областной суд
9. УФССП по Тамбовской области
10. Прокуратура Тамбовской области
11. Тамбовская областная нотариальная палата
12. ГУ «Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации»
13. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области
14. Тамбовский ЛО МВД России на транспорте
15. Управление судебного департамента Тамбовской области
16. СУ СК России
17. Управление ФАС по Тамбовской области
18. Управление Росреестра по Тамбовской области
19. Управление Роспотребнадзора по Тамбовской области
20. Управление Роскомнадзора по Тамбовской области
21. Избирательная комиссия Тамбовской области
22. ТОГКУ «Государственное юридическое бюро Тамбовской области»
23. Тамбовское региональное отделение ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
24. АО МК «Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»
25. АО Банк «Тамбовкредитпромбанк»
26. ТОГКУ «Центр социальной поддержки населения»
27. ЮЦ «Гарант»
28. ТРО «Ассоциация юристов России»

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные 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 т.ч. 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 т.ч. 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 профилактику 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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика в суде

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	5	Отчётная документация по практике
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизводства	Изучение «Инструкции по делопроизводству в суде» и «Инструкции по статистической отчетности судов»	20	Устный опрос. Отчётная документация по практике
2	Организация работы канцелярии суда	Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; порядка оформления корреспонденции; работы по регистрации поступающих на рассмотрение в суд дел; учета и сохранности судебных документов; ведением отчетности и архива	20	Устный опрос

3	Организация приема граждан	Изучение организации приема граждан, приема исковых заявлений от граждан	20	Устный опрос
4	Организация служебных обязанностей секретаря судебного заседания	Изучение порядка подготовки дела к рассмотрению по существу; правил ведения и оформления протоколов судебных заседаний. Присутствие при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел.	20	Устный опрос
5	Организация деятельности судьи	Изучение Закона «О статусе судей в РФ»; конкретных гражданских и уголовных дел, принятых к рассмотрению. Участие в досудебной подготовке дел. Присутствие в судебном заседании при рассмотрении судьей конкретных дел. Составление проектов процессуальных документов	20	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов

Практика в прокуратуре

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчетная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение	Лекция-инструктаж	5	Отчетная документация по практике

	рабочего места.			
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизводства	Изучение инструкций по делопроизводству в прокуратуре	20	Устный опрос
2	Организация работы прокуратуры	Изучение распределения обязанностей между работниками прокуратуры; обязанностей прокурора, его заместителей, помощников и следователей	20	Устный опрос
3	Организация приема граждан	Изучение регистрации и рассмотрения письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан	20	Устный опрос
4	Организация взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами	Изучение характера и основных форм взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.	20	Устный опрос
5	Организация деятельности прокуратуры по надзору	Изучение Приказа «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина»; порядка надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС; порядка надзора за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел; порядка надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия	15	Устный опрос
6	Организация деятельности прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских и уголовных дел	Изучение Приказов «О задачах прокуроров, участвующих в рассмотрении судами уголовных дел», «Об участии прокурора в гражданском судопроизводстве». Присутствие в судебных заседаниях, проводимых с участием прокурора.	5	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов

		Составление проектов процессуальных документов		
--	--	--	--	--

Практика у следователя

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудовое мощность	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	5	Отчётная документация по практике
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы следователя	Изучение ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов	25	Устный опрос
2	Организация приема заявлений и сообщений граждан о преступлениях	Изучение порядка приема и регистрации заявлений и сообщений о совершенных или подготавливаемых преступлениях. Составление проекта решения о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении	25	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов
3	Организация следственных действий	Изучение порядка выезда на место происшествия; осмотра места происшествия; производства следственных	25	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

		действий; производства допроса, выемки. Составление проектов процессуальных документов по конкретным следственным действиям		
4	Организация процессуального оформления уголовного дела	Изучение уголовных дел. Составление проектов постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд. Составление проекта обвинительного заключения	25	Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов

Практика в системе органов УФСИН

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо емкость	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	5	Отчётная документация по практике
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы учреждений исполнения наказаний	Изучение ведомственных нормативных актов, регулирующих систему и структуру органов исполнения	20	Устный опрос

		наказаний в Тамбовской области		
2	Организация работы с осужденными	Изучение социально-правовой характеристики лиц, отбывающих наказание; основных средств исправления осужденных, особенностей отбывания наказания разных категорий осужденных	20	Устный опрос
3	Организация практики применения амнистии и помилования	Изучение порядка применения актов об амнистии и помиловании Президентом РФ в отношении лиц, отбывающих наказание. Составление проекта ходатайства о помиловании.	20	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация медицинского обеспечения осужденных	Изучение проблем медицинского обеспечения осужденных; нормативных актов, регулирующих вопросы медицинского обеспечения осужденных; регламентации применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма в отношении осужденных.	20	Устный опрос
5	Организация социальной реабилитации лиц, отбывших наказание	Изучение особенностей и нормативно-правового	20	Устный опрос

		регулирования социальной реабилитации лиц, отбывших наказание; основных видов освобождения от наказания; порядка подготовки к освобождению		
--	--	--	--	--

Практика в областной адвокатской палате и адвокатском бюро

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудовое мощность	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	5	Отчётная документация по практике

ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»

1	Организация работы адвокатского бюро	Изучение структуры адвокатской палаты, адвокатского бюро; обязанностей сотрудников; порядка оплаты труда сотрудников; особенностей делопроизводства в адвокатской палате, адвокатском бюро	20	Устный опрос
2	Организация работы адвоката	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность адвоката, например	20	Устный опрос

		Закона «Об адвокатуре»		
3	Организация приема граждан в адвокатской палате, адвокатском бюро	Изучение порядка приема граждан и их консультирования. Присутствие на приеме граждан. Составление проектов жалоб, заявлений, запросов.	20	Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов
4	Организация обеспечения защитника при проведении следственных действий	Изучение особенностей участия адвоката при проведении следственных действий. Присутствие с непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания. Подготовка проектов ходатайств защитника по делам.	20	Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов
5	Организация участия адвоката в рассмотрении гражданских дел	Изучение особенностей участия адвоката при рассмотрении гражданских дел в суде. Присутствие с непосредственным руководителем практики в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел. Составление проектов апелляционной и кассационной жалоб.	20	Устный опрос. Демонстрац ия процессуаль ных документов

Практика в Службе судебных приставов

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо- емкость	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности. Инструктаж по технике безопасности	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	5	Отчётная документация по практике
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности службы судебных приставов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность службы судебных приставов	20	Устный опрос
2	Организация структуры службы судебных приставов	Изучение структуры службы судебных приставов РФ и в Тамбовской области; полномочий управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов	20	Устный опрос
3	Организация деятельности судебного пристава	Изучение порядка назначения на должность судебного пристава; требований к кандидату на должность; процедуры аттестации; подсчета выслуги	20	Устный опрос.

		лет.		
4	Организация деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Изучение особенностей обеспечения установленного порядка деятельности судов и полномочий судебного пристава по обеспечению данного порядка. Присутствие с непосредственным руководителем практики в суде при обеспечении им установленного порядка.	20	Устный опрос
5	Организация деятельности судебных приставов-исполнителей	Изучение особенностей деятельности судебных приставов-исполнителей. Изучение поступающих для исполнения исполнительных листов. Присутствие с непосредственным руководителем практики при совершении исполнительных действий. Составление проекта постановления судебного пристава.	20	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

Практика в полиции

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание, на котором разъясняется суть практики, ее цели, задачи, оговариваются сроки прохождения и форма сдачи отчетности.	Лекция-инструктаж	3	Отчётная документация по практике

	Инструктаж по технике безопасности			
2	Организационное собрание (встреча) с руководителем практики по месту ее прохождения, обсуждение требований, заданий. Знакомство с предприятием, технологиями производства, организации рабочего процесса данного предприятия, знакомство с коллективом, освоение рабочего места.	Лекция-инструктаж	515	Отчётная документация по практике
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности РУВД	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность и структуру органов РУВД. Изучение компетенций и функций сотрудников РУВД	25	Устный опрос
2	Организация возбуждения дела по административному правонарушению	Изучение особенностей и порядка возбуждения дела по административному правонарушению. Составление проекта протокола об административном правонарушении.	205	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
3	Организация рассмотрения дела об административном правонарушении	Изучение особенностей этапов рассмотрения дела об административном правонарушении. Изучение органов и лиц, участвующих в деле об административном правонарушении. Изучения состава органа, рассматривающего дело об административном правонарушении и процесса рассмотрения дела компетентным органом. Составление	25	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов

		проекта постановления по делу об административном правонарушении.		
4	Организация деятельности по исполнению постановлений об административных взысканиях	Изучение особенностей порядка и этапов исполнения постановлений об административных взысканиях. Изучение особенностей обращения постановления к исполнению, приведения в исполнение	25	Устный опрос

Учебно-методические рекомендации по выполнению заданий на практике отражены в Положении Университета о практике в форме практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Для достижения поставленных целей в процессе прохождения **учебной** практики студенту необходимо решить следующие профессиональные задачи:

1) ознакомиться со структурой органа, структурного подразделения, в котором студент проходит практику;

2) изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика;

3) ознакомиться с ведомственными (внутренними) нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующих организаций;

4) изучить локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника;

5) проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика и работников, должностные обязанности, которых исполняются студентом;

6) изучить материалы судебной практики иной практики связанной с выполнением соответствующих служебных функций по вопросам, входящим в предмет индивидуального задания;

7) проанализировать юридические документы (договоры, претензии, протоколы переговоров и т.п.), составляемые в органах и организациях, в которых проходит практика;

8) ознакомиться с зарубежным и историческим опытом функционирования аналогичных структур, а также спецификой правового регулирования общественных отношений, являющихся предметом индивидуального задания, в различных странах.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аттестация по результатам учебной практики проводится в два этапа – на базе практики и в Университете, при этом:

- на первый этап аттестации по результатам учебной практики обучающийся обязан предоставить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа обучающемуся выдается характеристика (Приложение 3), отражающая уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой;

- на второй этап по результатам учебной практики обучающийся обязан представить дневник практики, аттестационный лист, письменный отчет о практике и характеристику с места практики;

- учебная практика оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Все документы, представляемые обучающимся на аттестацию по практике должны быть заверены подписью руководителя базы практики и печатью.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

Оценка за практику проставляется в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося и в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях ученых советов структурных подразделений Университета и на совещаниях базы практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики</p>

<p>технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p>Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств</p> <p>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> <p>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины</p>	
---	--

и условия, способствующие совершению правонарушений. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	
---	--

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; • организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка. • 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, 	<p>Зачет / Защита отчета по учебной практике в том числе с применением ЭО.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -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 оформлять и составлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; • -выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -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; 	
--	--

Аттестация обучающихся по результатам практики проходит в соответствии с Положением Университета о практике в форме практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, с использованием соответствующих материалов фонда оценочных средств и с учетом сведений об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе практики.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а

также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Материально-техническое обеспечение

Материально техническое обеспечение

Техника и оборудование рабочего места практиканту предоставляются предприятием базы практики в соответствии с договором и профилем деятельности предприятия.

Студент может воспользоваться аудиторным фондом университета и Института права и национальной безопасности:

Библиотека

Читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет

Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования).

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 104 шт. Стул ученический - 104 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 25 шт.

Компьютерный стол - 23 шт.

Кафедра - 1 шт. Рояль - 1 шт. Шкаф - 1 шт.

Выставочный стеллаж - 8 шт. Телевизор - 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500- 2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Операционнаясистема Microsoft Windows 10 Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08 7-Zip 9.20 MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Актальный зал

Перечень основного оборудования:

Стулья - 138 шт.

Скамья ученическая - 1 шт. Стол для преподавателя - 2 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт. Колонки – 4 шт. Кафедра – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicence

ОперационнаясистемаMicrosoftWindows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Аудитория 210 «Помещение для самостоятельной работы обучающихся» Перечень основного оборудования:

Парты ученические - 6 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт.

Мультимедийный проектор Epson EMP-TW620 - 1 шт. Экран на треноге Viewstar - 1 шт.

Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Core 2 DUEE2180 2 ггц/1 Gb/160 Gb/DVD-RW, BENG G900Wad -19" - 15 шт.

Клавиатура - 15 шт. Мышь - 15 шт. Коммутатор d-linkDGS-1016D - 1 шт.
Компьютерный стол – 15 шт.

Кафедра – 1 шт.

Перечень программного обеспечения: Операционная система
Microsoft Windows Vista Business Russian Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –
Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1
year Educational Renewal Licence Microsoft Office Профессиональный плюс 2007.

8.2. Информационное обеспечение практики

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494139>
2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>
3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>

в) дополнительная литература:

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
2. Есина, А. С. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Есина, Е. Н. Арестова, О. Е. Жамкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13773-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491866>
3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11487-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489988>
4. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490191>
5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489873>

Интернет-ресурсы:

1. <http://tambov-info.myl.ru/news> - Официальный информационный сайт Тамбова.
2. <http://genproc.gov.ru/>-Генеральная прокуратура РФ.
3. <http://www.prokuratura-tambov.ru> - Прокуратура Тамбовской области.
4. <http://www.mvd.ru/> - МВД РФ.
5. <http://www.cdep.ru/>-Судебный департамент при Верховном суде РФ
6. <http://www.duma.gov.ru> - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ
7. <http://pravo.gov.ru/>- Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»
8. <http://www.consultant.ru/sys/>- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ
10. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. <http://bookfi.org/g/Биболетова> - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

Электронно-справочные системы:

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО** – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Официальные издания

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2022 Периодичность 69 раз в год.
2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2017-2022 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2017-2022 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

Используемые образовательные платформы: электронный дневник, программа Zoom.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

Лист внесения изменений

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2022-2023учебныйгод			
2023-2024учебныйгод			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности



Института права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

«31» января 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

УП.01.01 «Учебная практика»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация

Юрист

Год набора 2022


Тамбов – 2022

ОДОБРЕН

на заседании кафедры

«10» января 2022 года
протокол № 15.

И.о. зав. кафедрой

 В.А. Шуняева


Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
40.02.02–Правоохранительная
деятельность

Директор Института права и
национальной безопасности

 В.А. Шуняева


«31» января 2022 года

Составитель:

 Плотникова Т.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедры
специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

Эксперты

 Кораблёв Ю. Ю., к.п.н., начальник отдела
профессиональной подготовки, подполковник внутренней службы

 Золотухин А.Д., кандидат юридических наук,
доцент, заведующий кафедрой гражданского и арбитражного процесса ТГУ имени Г.Р

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль ³	Промежуточная аттестация ⁴
1	2	3	4	5	6
<p>уметь:</p> <p>Уверенно и грамотно принимает необходимые меры защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями механизмов формирования правосознания, правил</p>	<p>ОО</p> <p>К</p> <p>1-14;</p> <p>ПП</p> <p>К</p> <p>1.1-1.1</p> <p>3</p> <p>ПП</p> <p>К</p> <p>2.1-2.2</p>	<p>. Организация деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	1	<p>Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			2		
			3		

<p>установления возникшего правоотношени я</p> <p>Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения навыков защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональн ой компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношени й</p>					
<p>уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональн ой деятельности владеть навыками оптимизации при реализации</p>	<p>ОО К 1- 14; ПП К 1.1- 1.1 3 ПП К 2.1- 2.2</p>	<p>Организация делопроизводст ва (по месту прохождения практики).</p>	<p><i>1</i> <i>Знает</i> правовые и организационные основы делопроизводства органа или организации (по месту прохождения практики). <i>Умеет</i> логически верно и аргументировано строить письменную</p>	<p>Индивидуаль ное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

<p>профессиональн ых задач знать: Обладает знаниями методов определения вектора профессиональн ого и личностного развития</p> <p>Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональн ых задач</p>			<p>деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа; <i>Имеет практический опыт</i> навыков точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке.</p> <p>2 <i>Знает</i> требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно- распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно- распорядительной документации; унифицированные формы организационно- распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними</p>		
---	--	--	--	--	--

			<p>документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан <i>Умеет</i> формировать и организовать хранение дел, используемых в деятельности правоохранительных органов <i>Имеет практический опыт</i> навыков работы с нормативными и методическими документами.</p>		
			<p>3 <i>Знает</i> методику и технологию формирования и хранения дел, используемых в деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики). <i>Умеет</i> вести делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; <i>Имеет практический опыт</i> навыков составления, правки и редактирования видов документов, включенных в систему организационно- распорядительной документации; методикой составления</p>		

			номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел.		
<p>уметь:</p> <p>Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах</p> <p>Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальносте</p>	<p>ОО</p> <p>К</p> <p>1-14;</p> <p>ПП</p> <p>К</p> <p>1.1-1.1-3</p> <p>ПП</p> <p>К</p> <p>2.1-2.2</p>	<p>Тема 3.</p> <p>Права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>	<p>1</p> <p>Знает основные права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>анализировать права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>осуществления прав и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>содержание прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>анализировать нормативные акты, определяющие права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выполнения</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

<p>й рф различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ</p>			<p>профессиональных компетенций работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>		
			<p>3 <i>Знает</i> особенности реализации прав, исполнения обязанностей и содержание юридической ответственности работников органов и организаций (по месту прохождения практики). <i>Умеет</i> реализовывать права и нести обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики). <i>Имеет практический опыт</i> владения методикой выявления и решения проблем при осуществлении прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).</p>		
<p>уметь: Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах Уверенно и</p>	<p>ОО К 1-14; ПП К 1.1-1.1 3 ПП</p>	<p>Тема 4. Кадровая служба (по месту прохождения практики).</p>	<p>1 <i>Знает</i> правовые основы функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики). <i>Умеет</i> оценивать кадровый потенциал</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

<p>грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ различных национальностей и конфессий и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей и РФ</p>	<p>К 2.1- 2.2</p>		<p>организации и направления его развития</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков выявления структурных особенностей кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <hr/> <p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>место и роль кадровой службы в учреждении, особенности функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>вычленять и систематизировать взаимосвязанные организационные элементы кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков распределения функциональных обязанностей</p> <hr/> <p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>технологии проведения диагностики и мониторинга организационного состояния кадровой службы (по месту прохождения практики).</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>выявлять и формулировать</p>		
---	---------------------------	--	---	--	--

			актуальные научные проблемы <i>Имеет практический опыт</i> владения современными технологиями управления персоналом		
Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных	ОО К 1-14; ПП К 1.1-1.1 3 ПП К 2.1-2.2	Условия прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации	<p><i>Знает</i> Обладает знаниями структуры и организационной основы деятельности правоохранительных органов <i>Умеет</i> правильно осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в правоохранительной сфере <i>Имеет практический опыт</i> осуществления деятельности в сфере правового регулирования общественных отношений,</p> <p>2 <i>Знает</i> Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей <i>Умеет</i> Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения</p>	Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике	Вопросы для зачета

<p>конфессий и национальностей РФ различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ</p>			<p>физической силы при задержании правонарушителей <i>Имеет практический опыт</i> оказания социальной помощи</p>		
			<p>3 <i>Знает</i> проблемы деятельности органа или организации в сфере правового регулирования общественных отношений, возникающих при реализации гражданами прав на социальное обеспечение (с использованием информационных справочно-правовых систем) <i>Умеет</i> выделять виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам и определять условия оказания социальной помощи. <i>Имеет практический опыт</i> Уверенного и грамотного применения навыка охраны общественного порядка</p>		
<p>уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты</p>	<p>ОО К 1-14; ПП К 1.1-</p>	<p>Виды служебных документов в деятельности сотрудников полиции.</p>	<p>1 Уверенно и грамотно применять навыки использования в профессиональной деятельности нормативных</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к</p>	<p>Вопросы для зачета</p>

и документы по обеспечению режима секретности знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности	1.1 3 ПП К 2.1- 2.2		правовых актов и документов	отчету по практике	
			2 Совершает минимально необходимые действия для использования в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и служебные документы		
			3 Обладает минимально необходимыми знаниями перечня сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн		
Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в	ОО К 1-14; ПП К 1.1-1.1 3 ПП К 2.1-2.2	Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.	<i>1</i> <i>Знает</i> этические принципы и нормы в профессиональной деятельности <i>Умеет</i> применять требования профессиональной этики <i>Имеет практический опыт</i> Владения приемами	Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике	Вопросы для зачета

<p>соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ</p>			<p>делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности</p> <p>2</p> <p><i>Знает</i></p> <p>ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, основы делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и этикета;</p> <p>3</p> <p><i>Знает</i></p> <p>этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>организации.</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>анализа процессов и явлений, происходящих в обществе; применять методов и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применения нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p><i>Имеет практический опыт</i></p> <p>навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры</p>		
<p>уметь:</p> <p>Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p> <p>знать: Обладает твердыми знаниями моральных нормы и основ нравственного поведения для установления психологического контакта с</p>	<p>ОО К 1-14; ПП К 1.1-1.1 3 ПП К 2.1-2.2</p>	<p>Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами</p>	<p>Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, Требования к дневнику по практике, Требования к отчету по практике</p>	<p>Вопросы для зачета</p>
			<p>Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации</p>		
			<p>Обладает знаниями психологических приемов и методы,</p>		

окружающими.			позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации		
Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка адаптации к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, поддерживать комфортные отношения в коллективе					

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний

2.1 Содержание заданий текущего контроля

Индивидуальное задание на практику

- ознакомиться с оперативной обстановкой, спецификой работы и организацией деятельности правоохранительного органа и структуры, органа государственной власти;
- изучить законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями;
- изучить должностных инструкций сотрудников организации - места практики и знакомство с порядком распределения функций между сотрудниками;
 - освоить делопроизводство и систематизацию нормативного материала;
 - ознакомиться с порядком оформления процессуальных документов;
- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий;
- подготовить отчет по учебной практике.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

Вопросы для собеседования

1. Название организации/учреждения места прохождения практики.
2. Руководитель практики по месту прохождения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации/учреждения, ответственность за нарушение правил.
4. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
5. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
6. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
7. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.

8. Особенности работы правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
9. Особенности делопроизводства и систематизации нормативного материала.
10. Особенности отдельных процессуальных действий.

Требования к дневнику практики

Порядок заполнения и ведения дневника:

- дневник заполняется лично студентом и регулярно ведется в течение всей практики;
- титульный лист дневника практики должен быть подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;
- описание конкретных этапов и работ по учебной практике, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя делаются ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе. Например: «Проведено такое-то исследование (анализ, решение задачи, консультирование)», описываются предполагаемые методы эмпирических исследований (исследовательской, экспертно-консультационной и других видов работ),
- дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

Требования к отчету по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание оформления процессуальных документов;
- выводы и оценка отдельных процессуальных действий.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

2.2 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам прохождения учебной практики

Примеры вопросов для зачета:

Вопросы по учебной практике для зачета

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили практику.
2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходила практика.
3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.
4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся

соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения практики.

5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.

7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения практики.

8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения практики.

9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения практики.

10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.

11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.

12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.

13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения практики.

14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила учебная практика.

15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении учебной практики.

16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения учебной практики.

17. Опишите возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении учебной практики.

18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении учебной практики.

Шкала оценивания

Оценка	зачтено	не зачтено
Уровень сформированности компетенции	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
Качество ответов на вопросы по собеседованию	Дает полный ответ на поставленный вопрос, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, касающегося прохождения практики, может обосновать свои суждения, демонстрирует применение знаний на практике, приводит рассмотренные на практике; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Может допускать незначительные ошибки.	студент обнаруживает незнание ответов на основные вопросы, касающиеся прохождения производственной практики, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

<p>Оценка выполнения индивидуально о задания на практику</p>	<p>Задание выполнено правильно, материал представлен логично, грамотно, без ошибок; студент демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, используемой при выполнении задания; а также умение высказывать и обосновать свои суждения по результату выполненного задания. Допускаются отдельные неточности.</p>	<p>Задание не выполнено, либо отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решены задачи индивидуального задания; допускаются грубые ошибки в изложении материала задания, не может применять знания для решения практических задач, исследовательских заданий.</p>
<p>Соответствие дневника рабочему графику (плану) практики</p>	<p>Дневник заполнен лично студентом, содержит сведения о проделанной работе в течение всех дней практики; титульный лист дневника практики подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики подписана руководителем практики от организации и заверена печатью; дневник содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя сделаны ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе. Дневник может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	<p>Дневник либо не заполнен; либо дневник заполнен студентом, однако сведения о проделанной работе не соответствуют поставленным пред практикой заданиям, его содержание бессистемно, дневник не содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, задания не соответствуют выданным заданиям и не относятся к направлению прохождения практики, замечания и предложения руководителя сделаны не ежедневно. Они не отражают сведения о проделанной работе. Дневник содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>
<p>Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи</p>	<p>Отчет содержит характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика; порядок и сроки прохождения практики; студент изложил необходимые сведения о базе практики, а также результаты выполнения плана прохождения практики; студент детально описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет содержит описание задач, решенных в ходе прохождения производственной практики; в отчете описаны все виды процессуальных действий,</p>	<p>Отчет либо не представлен, либо выполнен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит очень незначительную характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика, не раскрывающей всей сущности деятельности места прохождения практики; порядок и сроки прохождения практики; студент не изложил необходимые сведения о базе практики, результаты выполнения плана прохождения практики либо не отражены, либо отражены не полно или не логично;</p>

	<p>производимых магистрантом при прохождении практики; отчет содержит выводы и оценку прохождения производственной практики.</p> <p>Отчет может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>	<p>студент не описал конкретные виды работ, выполненных на практике; отчет не содержит описание задач, решенных в ходе прохождения учебной практики; в отчете не описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики; отчет не содержит выводы и оценку прохождения учебной практики. Отчет содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки.</p>
--	--	--

3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.

1. Аудиторный фонд Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
2. Библиотека Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина
3. Комнаты для проведения внеаудиторной работы
4. Программное обеспечение, включая доступ к Интернету
5. Технические средства: компьютер, принтер, сканер, аппаратура для дистанционного проектирования
6. Инструктивный материал;
7. Бланковый материал;
8. Комплект учебно-методической документации.

4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.

Основная литература:

4. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494139>

5. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489809>

6. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490367>

Дополнительная литература:

6. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490420>
7. Есина, А. С. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Есина, Е. Н. Арестова, О. Е. Жамкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13773-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491866>
8. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11487-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489988>
9. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490191>
10. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489873>

Интернет-ресурсы:

12. <http://tambov-info.myl.ru/news> - Официальный информационный сайт Тамбова.
13. <http://genproc.gov.ru/>-Генеральная прокуратура РФ.
14. <http://www.prokuratura-tambov.ru> - Прокуратура Тамбовской области.
15. [http:// www.mvd.ru/](http://www.mvd.ru/) - МВД РФ.
16. <http://www.cdep.ru/>-Судебный департамент при Верховном суде РФ
17. <http://www.duma.gov.ru> - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ
18. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»
19. <http://www.consultant.ru/sys/>- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
20. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ
21. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
22. <http://bookfi.org/g/Биболетова> - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

Электронно-справочные системы:

7. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
8. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО** – электронные версии учебной и учебно-методической

- литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
9. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
 10. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
 11. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
 12. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Официальные издания

5. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
6. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
7. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
8. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.

Используемые образовательные платформы: электронный дневник, программа [Zoom](#).

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Директор института права и
национальной безопасности

_____ В.А.Шуняева

«__» _____ 201__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

к рабочей программе

по учебной практике

подготовки специалистов среднего звена по специальности

«40.02.02–Правоохранительная деятельность»

Квалификация

юрист

Разработчики фонда оценочных средств:

_____ Плотникова Татьяна Владиславовна, к.ю.н., доцент,

_____ Новиков Сергей Владимирович, к.п.н., доцент

Эксперты:

_____ Лунгин Петр Васильевич, полковник полиции, начальник
центра профессиональной подготовки при УМВД по Тамбовской области

_____ Хорошун Кирилл Юрьевич, старший помощник прокурора
Октябрьского района г.Тамбова

Фонд оценочных средств разработан на основе ФГОС СПО и утверждена на заседании кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности 26 мая 2017 года, протокол № 12.

Зав. кафедрой _____ С.В.Новиков

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Практика является необходимой составляющей учебного процесса обучающихся по специальности «40.02.02–Правоохранительная деятельность» и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики согласно учебному плану	Итоговый контроль
непрерывно	2	Учебная	Зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности: **оперативно-служебная и организационно-управленческая деятельность**

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Настоящий ФОС входит в состав программы практики и предназначен для текущего контроля и оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме **зачета**.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПМ 01Оперативно-служебная деятельность				
Компетенция (код и наименование)	Структура компетенции	Уровни освоения (основные признаки освоения)		
ОК	1.	Знать:	3	сущность будущей профессии

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		2	социальную значимость будущей профессии
		1	отдельные элементы будущей профессии
	Уметь:	3	проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
		2	выборочно проявлять интерес к профессии
		1	в общем понимать деятельность будущей профессии
	Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; -разработки рабочего плана
		2	составления первичных документов и их обработки;
		1	составления первичных документов;
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знать:	3	вопросы ценностно-мотивационной сферы
		2	общий порядок ценностно-мотивационной сферы
		1	отдельные элементы порядка ценностно-мотивационной сферы
	Уметь:	3	понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
		2	выборочно проводить проверку, и анализирование вопросов ценностно-мотивационной сферы
		1	в общем понимать вопросы ценностно-мотивационной сферы
	Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
		2	оставления первичных документов
		1	составления первичных документов;
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	Знать:	3	методы и способы выполнения профессиональных задач
		2	общий порядок выполнения профессиональных задач
		1	отдельные элементы порядка выполнения профессиональных

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Уметь:		задач
			3	организовывать собственную деятельность,
			2	выбирать типовые методы
			1	выбирать способы выполнения профессиональных задач
		Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки;
			2	составления первичных документов и их обработки;
			1	составления первичных документов;
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.		Знать:	3	алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях;
			2	общий порядок действий в чрезвычайных ситуациях
			1	отдельные элементы порядка действий в чрезвычайной ситуации
		Уметь:	3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
			2	выборочно проводить проверку первичных документов;
			1	проводить проверку первичных документов;
		Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
			2	составления первичных документов и их обработки;
			1	составления первичных документов;
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных		Знать:	3	психологические основы взаимодействия с разными слоями населения
			2	общий порядок взаимодействия с разными слоями населения

экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.			
		1	отдельные элементы порядка взаимодействия с разными слоями населения
		3	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
	Уметь:	2	выборочно проводить проверку, устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях
		1	в общем понимать сложность устойчивости в экстремальных ситуациях
		3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана; ведения учета имущества;
	Иметь практический опыт:	2	составления документов и их обработки; ведения учета отдельных видов имущества;
		1	составления первичных документов;
		3	круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать:	2	отдельные положения профессиональных задач профессионального и личностного развития
		1	отдельные положения профессиональных задач профессионального и личностного развития
		3	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Уметь:	3	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

		2	проводить группировку отдельных документов по определенному признаку;
		1	проводить проверку первичных документов;
	Иметь практический опыт:	3	составления документов;
		2	отдельных видов имущества организации и применения его принципов;
		1	отдельных видов имущества организации;
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать:	3	современные средства коммуникации и возможности передачи информации
		2	принципы средств коммуникации и возможности передачи информации
		1	отдельные принципы коммуникации и возможности передачи информации
	Уметь:	3	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		2	в общем понимать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		1	в общем понимать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
	Иметь практический опыт:	3	имущества организации и применения его принципов;
		2	отдельных видов имущества организации и применения его принципов;
		1	отдельных видов имущества

			организации;
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.	Знать:	3	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими;
		2	основные элементы профессиональной этики
		1	отдельные элементы порядка документирования
	Уметь:	3	правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий
		2	в общем понимать как правильно строить отношения с коллегами и тд.
		1	в общем понимать как правильно строить отношения с коллегами и тд.
	Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
		2	составления первичных документов и их обработки;
		1	составления первичных документов;
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знать:	3	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
		2	принципы организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
		1	отдельные принципы организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
	Уметь:	3	устанавливать психологический контакт с окружающими
		2	проводить психологический контакт с окружающими
		1	в общем понимать план психологического контакта;

	Иметь практический опыт:	3	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
		2	организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
		1	психологического контакта
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знать:	3	приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
		2	основные положения к адаптации в профессиональной деятельности
		1	некоторые положения к адаптации в профессиональной деятельности
	Уметь:	3	адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
		2	условно адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
		1	в теории адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
	Иметь практический опыт:	3	проводить группировку отдельных документов по определенному признаку;
		2	проводить проверку первичных документов;
		1	имущества организации и применения его принципов;
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать:	3	компетенцию и полномочия субъектов права
		2	сущность субъектов права
		1	некоторые полномочия субъектов права
	Уметь:	3	обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
		2	понимать и анализировать обеспечение соблюдения законодательства субъектами

			права
		1	понимать и анализировать соблюдение законодательства субъектами права
	Иметь практический опыт:	3	разработки рабочего плана организации на основе типового плана;
		2	работы с типовым планом
		1	понимания плана
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Знать:	3	методы и способы реализации правовых норм;
		2	некоторые методы и способы реализации правовых норм
		1	выборочные способы реализации правовых норм
	Уметь:	3	осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
		2	оформлять документы;
		1	заполнять отчеты в юридической организации
	Иметь практический опыт:	3	оформлять документы;
		2	заполнять отчеты в юридической организации
		1	заполнять отчеты в юридической организации
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Знать:	3	правовую основу деятельности правоохранительных органов;
		2	понятие правовой основы деятельности правоохранительных органов
		1	понятие, оценку, классификацию деятельности правоохранительных органов
	Уметь:	3	обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства
		2	проводить учет законности некоторых поведений личности

		1	идентифицировать угрозы личности	
	Иметь практический опыт:	3	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка;	
		2	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка	
		1	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка	
ПК Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии профилем подготовки.	1.5. в с	Знать:	3	комплекс обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
			2	основы проведения оперативно-служебных мероприятий
			1	нормы проведения оперативно-служебных мероприятий
		Уметь:	3	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя.
			2	правильно применять нормативную правовую базу.
			1	правильно применять нормы уголовного процесса
	Иметь практический опыт:	3	толковать и правильно применять нормы уголовного процесса.	
		2	достаточным уровнем профессионального	

			правосознания
		1	правильно применять нормы уголовного процесса
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Знать:	3	знание комплекса обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
		2	основы законности и правопорядка
		1	основы использования спецсредств
	Уметь:	3	умение принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		2	на практике грамотно и в необходимых случаях применить свои способности
		1	правильно применять нормы права
	Иметь практический опыт:	3	применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
		2	владеть, толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
		1	владеть достаточным уровнем профессионального правосознания

ПК Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	1.7.	Знать:	3	тактики и методики их проведения
			2	комплекс обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
			1	основы законности и правопорядка
		Уметь:	3	применять данные правила на практике.
			2	на практике грамотно и в необходимых случаях применить свои способности
			1	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		Иметь практический опыт:	3	правила материального и процессуального права по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.
			2	владения достаточным уровнем профессионального правосознания
			1	толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
ПК Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	1.8.	Знать:	3	возможности технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
			2	комплекса обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
			1	возможности технико-

	Уметь:		криминалистического и специального технического обеспечения
		3	подбирать технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение для решения определенных оперативно-служебных задач
		2	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		1	подбирать технико-криминалистическое техническое обеспечение
	Иметь практический опыт:	3	навыками выбора технико-криминалистического и специального технического обеспечения
		2	владеть, толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
		1	выбора технико-криминалистического технического обеспечения
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Знать:	3	технологические основы проведения реанимации, иммобилизации пострадавших
		2	основные типы травм
		1	порядок проведения спасательных и неотложных работ в зоне аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь:	3	определить вид травмы и степень тяжести состояния пострадавшего по внешним признакам;
		2	на основе диагностических данных распознавать состояния угрожающие жизни человека
		1	определять виды травм
	Иметь практический опыт:	3	проводить диагностику неотложные состояния, возникшие при
		2	способами остановки

<p>ПК 1.10.</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	Знать:		кровотечений.
		1	оказания доврачебной помощи
		3	содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
	Уметь:	2	основы российского права в области государственной службы
		1	нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
		3	использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности
	Иметь практический опыт:	2	анализировать источники права
		1	использовать нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности
		3	навыков использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности
		2	навыков использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов
<p>ПК 1.11.</p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	Знать:	1	правилами применения юридической техники
		3	социальное регламентирование режима секретности в Российской Федерации
		2	перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;
	Уметь:	1	перечень сведений, составляющих государственную тайну
		3	применять на практике

			документы по обеспечению защиты тайны
		2	обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
		1	обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну
	Иметь практический опыт:	3	владения высоким уровнем сведений по государственной тайне
		2	навыков обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну
		1	навыков защиты сведений, составляющих государственную тайну
ПК 1.12. Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Знать:	3	нормы закона
		2	тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами
		1	профессиональную культуру отдельных категорий граждан, основные положения отраслевых юридических и специальных наук
	Уметь:	3	обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц.
		2	применять полученные в указанной области знания на практике
		1	строить отношения с коллегами на основе высокой профессиональной культуры, быть толерантным в отношении с другими социальными группами

	Иметь практический опыт:	3	способностью разрешать различные ситуации в уголовно-правовой сфере с высоким уровнем гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры.
		2	реализации материального и процессуального права, навыками действовать в соответствии с нормами права, принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права
		1	навыками выявлять пробелы материального и процессуального права, навыками принимать решения не противоречащим нормам права и морали, навыками ставить общественные интересы выше личных
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Знать:	3	как осуществлять свою профессиональную деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		2	способы осуществления профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		1	виды осуществления профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
	Уметь:	3	осуществлять свою профессиональную деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		2	соотносить свою

			профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		1	выделять свою профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
	Иметь практический опыт:	3	осуществления своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
		2	регулирования своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
		1	выделения осуществления своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного

			порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		3	основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений
		2	особенности управленческой деятельности
		1	особенности методов организации работы подразделений
	Уметь:	3	осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
		2	осуществлять условиях проведения служебной деятельность
		1	формировать специализированные документы организаций
	Иметь практический опыт:	3	формировать специализированные документы организаций
		2	формировать специализированные документы организаций
		1	формировать специализированные документы организаций
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знать:	3	основы документирования и организации работы с документами;
		2	задачи и состав работы с документами
		1	порядок составления документов организации
	Уметь:	3	осуществлять документационное

			обеспечение управленческой деятельности
		2	проводить документационную деятельность
		1	составлять ведомости и устанавливать соответствие данных
	Иметь практический опыт:	3	выполнения работ по инвентаризации имущества организации
		2	оформления результатов инвентаризации
		1	формирования документов

(3-продуктивный, отличающийся планированием и самостоятельным выполнением деятельности, решением проблемных задач; 2 - репродуктивный, характеризующийся выполнением деятельности по образцу, инструкции или под руководством; 1–ознакомительный, подразумевающий узнавание ранее изученных объектов и свойств).

2. В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующим видом профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО:

оперативно-служебная и организационно-управленческая деятельность

2.1 В результате прохождения учебной практики студент должен обладать, предусмотренными ФГОС по специальности СПО «**40.02.02– Правоохранительная деятельность**» следующими умениями, знаниями и практическим опытом *(с учетом рабочей программы)*.

ПМ 01Оперативно-служебная деятельность			
Компетенция (код и наименование)	Структура компетенции	Уровни освоения (основные признаки освоения)	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Знать:	3	сущность будущей профессии
		2	социальную значимость будущей профессии
		1	отдельные элементы будущей

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			профессии
	Уметь:	3	проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
		2	выборочно проявлять интерес к профессии
		1	в общем понимать деятельность будущей профессии
	Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; -разработки рабочего плана
		2	составления первичных документов и их обработки;
		1	составления первичных документов;
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знать:	3	вопросы ценностно-мотивационной сферы
		2	общий порядок ценностно-мотивационной сферы
		1	отдельные элементы порядка ценностно-мотивационной сферы
	Уметь:	3	понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
		2	выборочно проводить проверку, и анализирование вопросов ценностно-мотивационной сферы
		1	в общем понимать вопросы ценностно-мотивационной сферы
	Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
		2	оставления первичных документов
		1	составления первичных документов;
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Знать:	3	методы и способы выполнения профессиональных задач
		2	общий порядок выполнения профессиональных задач
		1	отдельные элементы порядка выполнения профессиональных задач
	Уметь:	3	организовывать собственную деятельность,

эффективность и качество.			2	выбирать типовые методы
			1	выбирать способы выполнения профессиональных задач
		Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки;
			2	составления первичных документов и их обработки;
			1	составления первичных документов;
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знать:		3	алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях;
			2	общий порядок действий в чрезвычайных ситуациях
			1	отдельные элементы порядка действий в чрезвычайной ситуации
	Уметь:		3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
			2	выборочно проводить проверку первичных документов;
			1	проводить проверку первичных документов;
	Иметь практический опыт:		3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
			2	составления первичных документов и их обработки;
			1	составления первичных документов;
	ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и	Знать:	3	психологические основы взаимодействия с разными слоями населения
			2	общий порядок взаимодействия с разными слоями населения
			1	отдельные элементы порядка взаимодействия с разными

разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.			слоями населения			
			Уметь:	3	проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	
				2	выборочно проводить проверку, устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях	
				1	в общем понимать сложность устойчивости в экстремальных ситуациях	
			Иметь практический опыт:	3	составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана; ведения учета имущества;	
				2	составления документов и их обработки; ведения учета отдельных видов имущества;	
				1	составления первичных документов;	
			ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать:	3	круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития
					2	отдельные положения профессиональных задач профессионального и личностного развития
1	отдельные положения профессиональных задач профессионального и личностного развития					
Уметь:	3	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития				
	2	проводить группировку отдельных документов по				

			определенному признаку;
		1	проводить проверку первичных документов;
	Иметь практический опыт:	3	составления документов;
		2	отдельных видов имущества организации и применения его принципов;
		1	отдельных видов имущества организации;
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать:	3	современные средства коммуникации и возможности передачи информации
		2	принципы средств коммуникации и возможности передачи информации
		1	отдельные принципы коммуникации и возможности передачи информации
	Уметь:	3	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		2	в общем понимать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		1	в общем понимать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
	Иметь практический опыт:	3	имущества организации и применения его принципов;
		2	отдельных видов имущества организации и применения его принципов;
		1	отдельных видов имущества организации;
ОК 8. Правильно	Знать:	3	основы профессиональной этики

строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий.				и психологии в общении с окружающими;
			2	основные элементы профессиональной этики
			1	отдельные элементы порядка документирования
	Уметь:	3		правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий
		2		в общем понимать как правильно строить отношения с коллегами и тд.
		1		в общем понимать как правильно строить отношения с коллегами и тд.
	Иметь практический опыт:	3		составления первичных документов и их обработки; разработки рабочего плана;
		2		составления первичных документов и их обработки;
		1		составления первичных документов;
ОК Устанавливать психологический контакт с окружающими.	9.	Знать:	3	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
			2	принципы организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
			1	отдельные принципы организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
		Уметь:	3	устанавливать психологический контакт с окружающими
			2	проводить психологический контакт с окружающими
			1	в общем понимать план психологического контакта;
		Иметь практический	3	основы профессиональной этики и психологии в общении с

	опыт:		окружающими
		2	организации основ профессиональной этики и психологии в обществе с окружающими
		1	психологического контакта
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знать:	3	приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
		2	основные положения к адаптации в профессиональной деятельности
		1	некоторые положения к адаптации в профессиональной деятельности
	Уметь:	3	адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
		2	условно адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
		1	в теории адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
	Иметь практический опыт:	3	проводить группировку отдельных документов по определенному признаку;
		2	проводить проверку первичных документов;
		1	имущества организации и применения его принципов;
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать:	3	компетенцию и полномочия субъектов права
		2	сущность субъектов права
		1	некоторые полномочия субъектов права
	Уметь:	3	обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
		2	понимать и анализировать обеспечение соблюдения законодательства субъектами права
		1	понимать и анализировать

			соблюдение законодательства субъектами права
		3	разработки рабочего плана организации на основе типового плана;
		2	работы с типовым планом
		1	понимания плана
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Знать:	3	методы и способы реализации правовых норм;
		2	некоторые методы и способы реализации правовых норм
		1	выборочные способы реализации правовых норм
	Уметь:	3	осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
		2	оформлять документы;
		1	заполнять отчеты в юридической организации
	Иметь практический опыт:	3	оформлять документы;
		2	заполнять отчеты в юридической организации
		1	заполнять отчеты в юридической организации
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Знать:	3	правовую основу деятельности правоохранительных органов;
		2	понятие правовой основы деятельности правоохранительных органов
		1	понятие, оценку, классификацию деятельности правоохранительных органов
	Уметь:	3	обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства
		2	проводить учет законности некоторых поведений личности
		1	идентифицировать угрозы

			личности	
			3	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка;
			2	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка
			1	идентификации, оценки и проведения практических разговоров с нарушителями порядка
ПК Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии профилем подготовки.	1.5.	Знать:	3	комплекс обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
			2	основы проведения оперативно-служебных мероприятий
			1	нормы проведения оперативно-служебных мероприятий
		Уметь:	3	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя.
			2	правильно применять нормативную правовую базу.
			1	правильно применять нормы уголовного процесса
		Иметь практический опыт:	3	толковать и правильно применять нормы уголовного процесса.
			2	достаточным уровнем профессионального

			правосознания
		1	правильно применять нормы уголовного процесса
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Знать:	3	знание комплекса обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
		2	основы законности и правопорядка
		1	основы использования спецсредств
	Уметь:	3	умение принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		2	на практике грамотно и в необходимых случаях применить свои способности
		1	правильно применять нормы права
	Иметь практический опыт:	3	применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
		2	владеть, толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
		1	владеть достаточным уровнем профессионального правосознания

ПК Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	1.7.	Знать:	3	тактики и методики их проведения
			2	комплекс обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
			1	основы законности и правопорядка
		Уметь:	3	применять данные правила на практике.
			2	на практике грамотно и в необходимых случаях применить свои способности
			1	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		Иметь практический опыт:	3	правила материального и процессуального права по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.
			2	владения достаточным уровнем профессионального правосознания
			1	толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
ПК Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	1.8.	Знать:	3	возможности технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности
			2	комплекса обязанностей личности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
			1	возможности технико-

	Уметь:		криминалистического и специального технического обеспечения
		3	подбирать технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение для решения определенных оперативно-служебных задач
		2	принимать на себя обязанности следователя и дознавателя
		1	подбирать технико-криминалистическое техническое обеспечение
	Иметь практический опыт:	3	навыками выбора технико-криминалистического и специального технического обеспечения
		2	владеть, толковать и правильно применять нормы уголовного процесса
		1	выбора технико-криминалистического технического обеспечения
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Знать:	3	технологические основы проведения реанимации, иммобилизации пострадавших
		2	основные типы травм
		1	порядок проведения спасательных и неотложных работ в зоне аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь:	3	определить вид травмы и степень тяжести состояния пострадавшего по внешним признакам;
		2	на основе диагностических данных распознавать состояния угрожающие жизни человека
		1	определять виды травм
	Иметь практический опыт:	3	проводить диагностику неотложные состояния, возникшие при
		2	способами остановки

<p>ПК 1.10.</p> <p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	Знать:		кровотечений.
		1	оказания доврачебной помощи
		3	содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
	Уметь:	2	основы российского права в области государственной службы
		1	нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
		3	использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности
	Иметь практический опыт:	2	анализировать источники права
		1	использовать нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности
		3	навыков использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности
		2	навыков использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов
<p>ПК 1.11.</p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	Знать:	1	правилами применения юридической техники
		3	социальное регламентирование режима секретности в Российской Федерации
		2	перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;
	Уметь:	1	перечень сведений, составляющих государственную тайну
		3	применять на практике

			документы по обеспечению защиты тайны
		2	обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
		1	обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну
	Иметь практический опыт:	3	владения высоким уровнем сведений по государственной тайне
		2	навыков обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну
		1	навыков защиты сведений, составляющих государственную тайну
ПК 1.12. Осуществлять профилактику 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.	Знать:	3	нормы закона
		2	тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами
		1	профессиональную культуру отдельных категорий граждан, основные положения отраслевых юридических и специальных наук
	Уметь:	3	обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц.
		2	применять полученные в указанной области знания на практике
		1	строить отношения с коллегами на основе высокой профессиональной культуры, быть толерантным в отношении с другими социальными группами

	Иметь практический опыт:	3	способностью разрешать различные ситуации в уголовно-правовой сфере с высоким уровнем гражданской зрелости и высокой общественной активности, профессиональной этики, правовой и психологической культуры.
		2	реализации материального и процессуального права, навыками действовать в соответствии с нормами права, принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права
		1	навыками выявлять пробелы материального и процессуального права, навыками принимать решения не противоречащим нормам права и морали, навыками ставить общественные интересы выше личных
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Знать:	3	как осуществлять свою профессиональную деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		2	способы осуществления профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		1	виды осуществления профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
	Уметь:	3	осуществлять свою профессиональную деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		2	соотносить свою

			профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
		1	выделять свою профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов
	Иметь практический опыт:	3	осуществления своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
		2	регулирования своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
		1	выделения осуществления своей профессиональной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного

			порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		3	основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений
		2	особенности управленческой деятельности
		1	особенности методов организации работы подразделений
	Уметь:	3	осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
		2	осуществлять условиях проведения служебной деятельность
		1	формировать специализированные документы организаций
	Иметь практический опыт:	3	формировать специализированные документы организаций
		2	формировать специализированные документы организаций
		1	формировать специализированные документы организаций
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знать:	3	основы документирования и организации работы с документами;
		2	задачи и состав работы с документами
		1	порядок составления документов организации
	Уметь:	3	осуществлять документационное

			обеспечение управленческой деятельности
		2	проводить документационную деятельность
		1	составлять ведомости и устанавливать соответствие данных
	Иметь практический опыт:	3	выполнения работ по инвентаризации имущества организации
		2	оформления результатов инвентаризации
		1	формирования документов

(3-продуктивный, отличающийся планированием и самостоятельным выполнением деятельности, решением проблемных задач; 2 - репродуктивный, характеризующийся выполнением деятельности по образцу, инструкции или под руководством; 1–ознакомительный, подразумевающий узнавание ранее изученных объектов и свойств).

3. Примерный перечень видов работ для проверки результатов освоения программы по практике

Практика в судебных органах (судах)

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо- емкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизвод- ства	Изучение «Инструкции по делопроизводству в суде» и «Инструкции по статистической отчетности судов»	10	Устный опрос
2	Организация работы	Изучение распределения обязанностей между	10	Устный опрос

	канцелярии суда	работниками канцелярии; порядка оформления корреспонденции; работы по регистрации поступающих на рассмотрение в суд дел; учета и сохранности судебных документов; ведением отчетности и архива		
3	Организация приема граждан	Изучение организации приема граждан, приема исковых заявления от граждан	10	Устный опрос
4	Организация служебных обязанностей секретаря судебного заседания	Изучение порядка подготовки дела к рассмотрению по существу; правил ведения и оформления протоколов судебных заседаний. Присутствие при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел.	10	Устный опрос
5	Организация деятельности судьи	Изучение Закона «О статусе судей в РФ»; конкретных гражданских и уголовных дел, принятых к рассмотрению. Участие в досудебной подготовке дел. Присутствие в судебном заседании при рассмотрении судьей конкретных дел. Составление проектов процессуальных документов.	11	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов.
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизводства	Изучение «Инструкции по делопроизводству в суде» и «Инструкции по статистической отчетности судов».	10	Устный опрос

2	Организация работы канцелярии суда	Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; порядка оформления корреспонденции; работы по регистрации поступающих на рассмотрение в суд дел; учета и сохранности судебных документов; ведением отчетности и архива.	10	Устный опрос
3	Организация приема граждан	Изучение организации приема граждан, приема исковых заявлений от граждан.	10	Устный опрос
4	Организация служебных обязанностей секретаря судебного заседания	Изучение порядка подготовки дела к рассмотрению по существу; правил ведения и оформления протоколов судебных заседаний. Присутствие при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел.	10	Устный опрос
5	Организация деятельности судьи	Изучение Закона «О статусе судей в РФ»; конкретных гражданских и уголовных дел, принятых к рассмотрению. Участие в досудебной подготовке дел. Присутствие в судебном заседании при рассмотрении судьей конкретных дел. Составление проектов процессуальных документов.	11	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов
Всего			108	

Практика в органах прокуратуры (прокуратуре)

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо- емкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация делопроизвод- ства	Изучение инструкций по делопроизводству в прокуратуре.	18	Устный опрос
2	Организация работы прокуратуры	Изучение распределения обязанностей между работниками прокуратуры; обязанностей прокурора, его заместителей, помощников и следователей.	18	Устный опрос
3	Организация приема граждан	Изучение регистрации и рассмотрения письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан.	18	Устный опрос
4	Организация взаимодейств ия органов прокуратуры с правоохранит ельными органами	Изучение характера и основных форм взаимодействия органов прокуратуры с правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.	18	Устный опрос
5	Организация деятельности прокуратуры по надзору	Изучение Приказа «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина»; порядка надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС; порядка	18	Устный опрос

		надзора за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел; порядка надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.		
6	Организация деятельности прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских и уголовных дел	Изучение Приказов «О задачах прокуроров, участвующих в рассмотрении судами уголовных дел», «Об участии прокурора в гражданском судопроизводстве». Присутствие в судебных заседаниях, проводимых с участием прокурора. Составление проектов процессуальных документов.	18	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов
Всего			108	

**Практика в органах предварительного следствия
(у следователя, дознавателя)**

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудовое количество	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы следователя	Изучение ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов.	27	Устный опрос
2	Организация приема заявлений и сообщений граждан о преступлениях	Изучение порядка приема и регистрации заявлений и сообщений о совершенных или подготавливаемых преступлениях. Составление проекта решения о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении.	27	Устный опрос. Демонстрация оформленных процессуальных документов

				документов
3	Организация следственных действий	Изучение порядка выезда на место происшествия; осмотра места происшествия; производства следственных действий; производства допроса, выемки. Составление проектов процессуальных документов по конкретным следственным действиям.	27	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация процессуального оформления уголовного дела	Изучение уголовных дел. Составление проектов постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд. Составление проекта обвинительного заключения.	27	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
Всего			108	

Практика в системе органов ФСИН

№ п/п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы учреждений исполнения наказаний	Изучение ведомственных нормативных актов, регулирующих систему и структуру органов исполнения наказаний в Тамбовской области.	21	Устный опрос
2	Организация работы с	Изучение социально-правовой характеристики лиц, отбывающих наказание;	21	Устный опрос

	осужденными	основных средств исправления осужденных, особенностей отбывания наказания разных категорий осужденных.		
3	Организация практики применения амнистии и помилования	Изучение порядка применения актов об амнистии и помиловании Президентом РФ в отношении лиц, отбывающих наказание. Составление проекта ходатайства о помиловании.	21	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация медицинского обеспечения осужденных	Изучение проблем медицинского обеспечения осужденных; нормативных актов, регулирующих вопросы медицинского обеспечения осужденных; регламентации применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма в отношении осужденных.	21	Устный опрос
5	Организация социальной реабилитации лиц, отбывших наказание	Изучение особенностей и нормативно-правового регулирования социальной реабилитации лиц, отбывших наказание; основных видов освобождения от наказания; порядка подготовки к освобождению.	22	Устный опрос
Всего			108	

Практика в областной адвокатской палате и адвокатском бюро

№ п/	Содержание практики по	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего
-------------	-------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------

п	темам			контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация работы адвокатского бюро	Изучение структуры адвокатской палаты, адвокатского бюро; обязанностей сотрудников; порядка оплаты труда сотрудников; особенностей делопроизводства в адвокатской палате, адвокатском бюро	21	Устный опрос
2	Организация работы адвоката	Изучение нормативны правовых актов, регулирующих деятельность адвоката, например Закона «Об адвокатуре»	21	Устный опрос
3	Организация приема граждан в адвокатской палате, адвокатском бюро	Изучение порядка приема граждан и их консультирования. Присутствие на приеме граждан. Составление проектов жалоб, заявлений, запросов.	21	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
4	Организация обеспечения защитника при проведении следственных действий	Изучение особенностей участия адвоката при проведении следственных действий. Присутствие с непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания. Подготовка проектов ходатайств защитника по делам.	21	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
5	Организация участия адвоката в	Изучение особенностей участия адвоката при рассмотрении гражданских дел в суде.	22	Устный опрос. Демонстра

	рассмотрении гражданских дел	Присутствие с непосредственным руководителем практики в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел. Составление проектов апелляционной и кассационной жалоб.		ция процесса лльных документов
Всего			108	

Практика в органах ФССП

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо- е мкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности службы судебных приставов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность службы судебных приставов.	21	Устный опрос
2	Организация структуры службы судебных приставов	Изучение структуры службы судебных приставов РФ и в Тамбовской области; полномочий управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов.	21	Устный опрос
3	Организация деятельности судебного пристава	Изучение порядка назначения на должность судебного пристава; требований к кандидату на должность; процедуры аттестации; подсчета выслуги лет.	21	Устный опрос.

4	Организация деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов	Изучение особенностей обеспечения установленного порядка деятельности судов и полномочий судебного пристава по обеспечению данного порядка. Присутствие с непосредственным руководителем практики в суде при обеспечении им установленного порядка.	21	Устный опрос
5	Организация деятельности судебных приставов-исполнителей	Изучение особенностей деятельности судебных приставов-исполнителей. Изучение поступающих для исполнения исполнительных листов. Присутствие с непосредственным руководителем практики при совершении исполнительных действий. Составление проекта постановления судебного пристава.	22	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
Всего			108	

Практика в таможенных органах

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудоемкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности таможенных органов	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов, порядок прохождения службы в таможенных органах.	21	Устный опрос

2	Организация перемещения товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления	Изучение особенностей, возникающих при перемещении товаров и транспортных средств через границу таможенного оформления. Изучение особенностей декларирования товаров и транспортных средств.	21	Устный опрос
3	Организация взимания таможенных платежей	Изучение видов таможенных платежей; порядка уплаты таможенных платежей; льгот таможенного контроля.	21	Устный опрос.
4	Организация полномочий таможенных органов	Изучение особенностей полномочий таможенных органов, в том числе действующих в качестве органа дознания.	21	Устный опрос
5	Организация взысканий за нарушение таможенных правил	Изучение видов таможенных взысканий; особенностей взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил; порядка ведения производства по делам о нарушении таможенных правил; особенностей производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность. Составление проектов протоколов об административных правонарушениях.	22	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
Всего			108	

Практика в Управлении Судебного департамента при ВС РФ

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудо- емкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности Судебного департамента	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность Судебного департамента при Верховном Суде РФ по Тамбовской области.	21	Устный опрос
2	Организация делопроизводства в Судебном департаменте	Изучение особенностей структуры Судебного департамента; штатного расписания; распределения полномочий между служащими; ведения делопроизводства; порядка взаимодействия СД с органами законодательной и исполнительной власти.	21	Устный опрос
3	Организация ведения судебной статистики	Изучение особенностей порядка ведения судебной статистики; порядка работы архивов судов; информационно-правового обеспечения судов общей юрисдикции.	21	Устный опрос.
4	Организация деятельности по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов и судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по организации учебы в целях повышения профессионального мастерства работников аппарата судов, мировых судей, судей районных судов, администраторов судов.	21	Устный опрос

5	Организация подбора кадров судей	Изучение особенностей деятельности Судебного департамента по подбору кадров на занятие должности федерального судьи судов общей юрисдикции. Изучение особенностей создания резерва кадров; порядка оформления приема и увольнения судей; ведения делопроизводства по кадровому обеспечению судов.	22	Устный опрос
Итого			108	

Практика в полиции

№ п/ п	Содержание практики по темам	Виды работ	Трудое мкость	Формы текущего контроля
ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»				
1	Организация деятельности РУВД	Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность и структуру органов РУВД. Изучение компетенций и функций сотрудников РУВД.	27	Устный опрос
2	Организация возбуждения дела по административному правонарушению	Изучение особенностей и порядка возбуждения дела по административному правонарушению. Составление проекта протокола об административном правонарушении.	27	Устный опрос. Демонстрация процессуальных документов
3	Организация рассмотрения дела об	Изучение особенностей этапов рассмотрения дела об административном	27	Устный опрос. Демонстра

	административном правонарушении	правонарушении. Изучение органов и лиц, участвующих в деле об административном правонарушении. Изучения состава органа, рассматривающего дело об административном правонарушении и процесса рассмотрения дела компетентным органом. Составление проекта постановления по делу об административном правонарушении.		ция процессуальных документов
4	Организация деятельности по исполнению постановлений об административных взысканиях	Изучение особенностей порядка и этапов исполнения постановлений об административных взысканиях. Изучение особенностей обращения постановления к исполнению, приведения в исполнение.	27	Устный опрос
Итого			108	

4. Учебно-методические рекомендации по выполнению заданий на практике

Результаты (освоенные, профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность		

ПК 1.1. Юридические факты как основания возникновения правоотношений	<ul style="list-style-type: none"> -Юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства. - Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. 	Зачет по учебной практике
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. - Компетенцию и полномочия субъектов права. - Сущность субъектов права. - Понимать и анализировать обеспечение соблюдения и соблюдение законодательства субъектами права. - Разработки рабочего плана организации на основе типового плана. Работа с типовым планом. Понимание плана. 	Зачет по учебной практике
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<ul style="list-style-type: none"> - Методы и способы реализации правовых норм. - Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. 	Зачет по учебной практике
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,	<ul style="list-style-type: none"> - правовая основа деятельности правоохранительных органов - обеспечивать законность и 	Зачет по учебной практике

общества и государства, охранять общественный порядок	<p>правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p> <p>- понятие, оценку, классификацию деятельности правоохранительных органов</p>	
ПК 1.5	<p>- содержание оперативно-служебных мероприятий;</p> <p>- осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки</p>	Зачет по учебной практике
ПК 1.6	<p>- правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей;</p> <p>- применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств</p>	Зачет по учебной практике
ПК 1.7	<p>- тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений;</p> <p>- обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки</p>	Зачет по учебной практике
ПК 1.8	<p>- содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности;</p> <p>- осуществлять технико-</p>	Зачет по учебной практике

	криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	
ПК 1.9	<ul style="list-style-type: none"> - приемы оказания первой медицинской помощи; - оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь 	Зачет по учебной практике
ПК 1.10	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; - использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации 	Зачет по учебной практике
ПК 1.11	<ul style="list-style-type: none"> - перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; - обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн 	Зачет по учебной практике
ПК 1.12	<ul style="list-style-type: none"> - способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; - осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о 	Зачет по учебной практике

	закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
ПК 1.13	<ul style="list-style-type: none"> - тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; - осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами 	Зачет по учебной практике
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений - осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях 	Зачет по учебной практике
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой	<ul style="list-style-type: none"> - основы документирования и организации работы с документами - осуществлять документационное обеспечение управленческой 	Зачет по учебной практике

деятельности	деятельности	Зачет по учебной практике
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость будущей профессии; - проявлять к будущей профессии устойчивый интерес 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы ценностно-мотивационной сферы; - понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	<ul style="list-style-type: none"> - методы и способы выполнения профессиональных задач; - организовывать собственную 	Интерпретация результатов

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; - проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

		ной программы
ОК 6 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - современные средства коммуникации и возможности передачи информации; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями	<ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; - правильно строить отношения с 	Интерпретация результатов наблюдений

различных национальностей и конфессий.	и коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий	за деятельность обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.	с <ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; - устанавливать психологический контакт с окружающими 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10	в <ul style="list-style-type: none"> - приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; - адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

		программы
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> - круг задач профессионального и личностного развития; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 12	<ul style="list-style-type: none"> - нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 13	<ul style="list-style-type: none"> - правовую основу и способы борьбы с коррупцией; - применять на практике нормы антикоррупционной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за

		деятельность ю обучающего я в процессе освоения образователь ной программы
ОК 14	<ul style="list-style-type: none"> - принципы здорового образа жизни; - организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельность ю обучающего я в процессе освоения образователь ной программы

Аттестация обучающихся по результатам практики проходит в соответствии с Положением Университета о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, с использованием соответствующих материалов фонда оценочных средств и с учетом сведений об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе практики.

3.2. График контрольно-оценочных мероприятий на весь срок практики

№	дата/период	название оценочного	Вид оценочного	Объект
---	-------------	---------------------	----------------	--------

		мероприятия	средства	контроля ¹
1	1-я неделя	текущий контроль	собеседование	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК- 1.6, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК- 1.9, ПК-1.10, ПК-1.11, ПК- 1.12, ПК-1.13, ПК-1.14, ПК- 2.1, ПК-2.2.
2	2-я неделя	текущий контроль	собеседование	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК- 1.6, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК- 1.9, ПК-1.10, ПК-1.11, ПК- 1.12, ПК-1.13,

¹ Указываются коды формируемых компетенций

				ПК-1.14, ПК-2.1, ПК-2.2.
3	3-я неделя	дифференцированный зачет	защита отчета по практике	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7, ПК-1.8, ПК-1.9, ПК-1.10, ПК-1.11, ПК-1.12, ПК-1.13, ПК-1.14, ПК-2.1, ПК-2.2.

3.3. Комплект оценочных материалов, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций

- индивидуальный план;
- дневник по практике (приложение 1);
- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- отчет по практике (приложение 4).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания прохождения практики

Процедура оценивания определяется настоящим ФОС, а также локальными положениями о текущем контроле успеваемости и

промежуточной аттестации, и о практике обучающихся, по программам среднего профессионального образования.

Целью промежуточной аттестации по **учебной** практике является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, практического опыта и сформированности компетенций.

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики.

Процедура оценивания охватывает обучающихся, проходящих практику. В случае, если обучающийся не проходил практику без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Итоговую процедуру оценивания проводит преподаватель, закрепленный как руководитель практики от Университета. В свою очередь, руководитель от конкретной базы практики, дает общую оценку по прохождению практики, в том числе и по сформированности у практиканта компетенций.

Промежуточная аттестация по практике позволяет оценить более крупные совокупности знаний, умений, практического опыта, а также, формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике

обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

решение компетентностно - ориентированных заданий, выполнение практических работ и др.

Если предметом оценки является сформированность профессиональных и общих компетенций, то их оценка осуществляется с использованием следующих форм и методов:

опрос, собеседование;

Каждый обучающийся, принимающий участие в процедуре, публично защищает результаты своей практики. После доклада, обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, овладения практическим опытом и сформированности компетенции дать ответы на задаваемые вопросы. Как правило, продолжительность проведения процедуры определяется

преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий.

Таким образом, оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании подготовки и защиты материалов по практике, структура и перечень которых определен локальным положением о практике по программам среднего профессионального образования, но обязательно с учетом аттестационного листа, характеристики на студента, проходившего практику, и характеристики об освоении им профессиональных компетенций.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по всем видам практик разработан и используется фонд оценочных средств.

Дополнительно, во время аттестации обсуждается организация практики, ее положительные и отрицательные моменты, замечания и пожелания, как со стороны руководителей, так и со стороны студентов.

5. Критерии оценивания результатов прохождения практики студентом в период промежуточной аттестации по практике

Общие критерии оценки умений и практических навыков студентов

оценка	критерии
«отлично»/ «зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;- точное использование учебной и научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

«хорошо»/ «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - качественное оформление необходимой документации по практике; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответов на вопросы, умение делать обоснованные выводы; - средний уровень освоения заявленных в программе практики дескрипторов и сформированности компетенций;
«удовлетворительно»/ «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - достаточный уровень оформления необходимой документации по практике; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; - достаточно минимальный уровень сформированности заявленных компетенций в рабочей программе практики.
«неудовлетворительно»/ «незачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие необходимой документации по практике; - отказ от ответов на вопросы по материалам практики; - неумение использовать научной терминологии; - наличие грубых ошибок; - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального

образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

При адаптации фонда оценочных средств для указанной выше категории студентов, оценочные средства рассчитаны на оценку достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех компетенций, заявленных в программе по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Шаблон дневника практики

Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

ДНЕВНИК

_____ практики обучающегося

(вид практики)

по профессиональному модулю _____

(код и наименование профессионального модуля)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

(шифр, название)

Группа _____

Организация-база практики _____

(полное наименование организации)

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от организации _____ ФИО

(подпись)

Последующие страницы дневника практики

ПМ: _____

(код и наименование профессионального модуля)

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

Предпоследняя страница дневника практики

Дата	Содержание работы	Объем/ время работы	Замечания и предложения обучающегося	Замечания и предложения руководителя

Приложения: на __ л.²

Дневник практики заверяю

МП

Должность руководителя
практики от организации
_____ / ФИО

подпись

² Примечание: в качестве приложения к дневнику практики - обучающийся оформляет/прикладывает графические, аудио-, фото-, видео-, и иные материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Допустимо пронумеровать и описать каждое приложение. Если приложений нет, то данная строка не указывается.

Шаблон аттестационного листа по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ³

(ФИО)

обучающегося ____ курса специальности _____

(наименование специальности)

успешно прошел(а) _____ практику по профессиональному (ым) модулю (ям)

(вид практики)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

в объеме ____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование базы практики)

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций
ОК 1	<input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий

³ Примечание: Входит в дневник практики. Фактически является последним листом дневника практики.

ОК 2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
...	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Руководитель практики от работодателя

_____ / _____

(должность, место работы)
подписи

подпись /расшифровка

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина

_____ / _____

(должность, место работы)
подписи

подпись /расшифровка

«__» _____ 20__ г

***Шаблон характеристики на обучающегося-практиканта по освоению им
общих и профессиональных компетенций в период практики***

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт/факультет

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	
5. Время проведения практики:	
6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:	
6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой	

проходила практика:	
7. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ... *(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).*

Программа практики выполнена полностью *(если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).*

Рекомендую оценить практику обучающегося _____

(ФИО)

Руководитель практики от работодателя

_____/_____

(должность, место работы)
подписи

подпись /расшифровка

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина

_____/_____

(должность, место работы)
подписи

подпись /расшифровка

«__» _____ 20__ г

Шаблон отчета о практике

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид практики)

по профессиональному модулю _____

(код и наименование профессионального модуля)

обучающегося ____ курса ____ группы _____

(ФИО полностью)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился

на _____ практике в _____.

(вид практики)

(наименование организации-базы практики)

За этот период... *(приводится краткая характеристика выполненной работы).*

Программа практики выполнена полностью *(если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).*

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

МП

Должность руководителя
практики от организации

_____ / ФИО

подпись

