



**МАЭУ**

**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» 02 2018 г.  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова



**Программа  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**по специальности среднего профессионального образования**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная


Мурманск  
2018

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 24.07.2015).

Автор: канд. юрид. наук, доцент, преподаватель отделения СПО Панкратова М.Е.

  
(подпись)

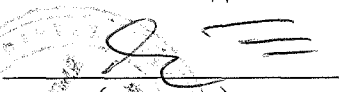
Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность «07» 02 2018 г., протокол № 6


Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность Савицкий О.Ю. 

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Матекин Геннадий Васильевич, директор НП «Полярный Центр юридической помощи»

  
(подпись)  
« 21 » 02 20 18 г.  
\*М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Место учебной практики Оперативно-служебная деятельность в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности). Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Учебная практика Оперативно-служебная деятельность закрепляет теоретические знания по междисциплинарному курсу МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики Оперативно-служебная деятельность:

**Целями учебной практики Оперативно-служебная деятельность являются:** комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих компетенций, профессиональных компетенций по виду деятельности «Оперативно-служебная деятельность», а также приобретение необходимых первичных практических навыков работы по специальности.

### **Задачи учебной практики Оперативно-служебная деятельность:**

- закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- сформировать представление о приемах и методах самостоятельной работы по специальности;
- способствовать формированию у обучающихся умений, приобретению первоначального практического опыта.

### **Вид деятельности:**

оперативно-служебная деятельность.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности;

### **уметь:**

- обеспечивать законность и правопорядок, охранять общественный порядок;

### **знать:**

- систему правоохранительных органов, организацию деятельности и структуру конкретного правоохранительного органа, организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

### **обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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

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

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

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

**обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны

общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

### **1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики Оперативно-служебная деятельность:**

На учебную практику Оперативно-служебная деятельность отводится 1 (одна) неделя.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Результатом учебной практики Оперативно-служебная деятельность является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1	<b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</b> <b>знать:</b> – порядок подготовки и принятия служебных решений, организации их исполнения; <b>уметь:</b> – правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушения; <b>иметь практический опыт:</b> – самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности
ОК 2	<b>Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы, а именно:</b> <b>знать:</b> – природу и сущность права; <b>уметь:</b> – оперировать юридическими понятиями и категориями; <b>иметь практический опыт:</b> – в принятии сущности будущей профессии
ОК 3	<b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</b> <b>знать:</b> – механизм и средства правового регулирования; <b>уметь:</b> – составлять административно-процессуальные и служебные документы; <b>иметь практический опыт:</b> – в оформлении служебной документации
ОК 4	<b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность, а именно:</b> <b>знать:</b> – нормы права, регулирующие правовые отношения; <b>уметь:</b> – принимать оптимальные служебные решения; <b>иметь практический опыт:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении профессиональных задач</li> </ul>
ОК 5	<p><b>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы права и законодательства РФ;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в организации собственной деятельности и малых групп</li> </ul>
ОК 6	<p><b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему нормативно-правовых актов РФ;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск и использование необходимой информации;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении процессуальных документов</li> </ul>
ОК 7	<p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе содержащие сведения ограниченного пользования;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении служебных документов с использованием компьютера</li> </ul>
ОК 8	<p><b>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы профессиональной этики;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно строить отношения с коллегами;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в общении с различными категориями граждан и представителями различных национальностей и конфессий</li> </ul>
ОК 9	<p><b>Устанавливать психологический контакт с окружающими, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать психологический контакт с окружающими;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в урегулировании отношений с коллегами</li> </ul>

ОК 10	<p><b>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и сущность основных институтов права;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 11	<p><b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники правовых знаний;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи профессионального и личностного развития;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в определении задач самообразования</li> </ul>
ОК 12	<p><b>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы морали, профессиональной этики, служебного этикета;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать служебные решения в соответствии с нормами морали, профессиональной этики, служебного этикета;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении профессиональных задач согласно нормам</li> </ul>
ОК 13	<p><b>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– признаки коррупционного поведения</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять обстоятельства, способствующие коррупции;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в проявлении нетерпимости к коррупционному поведению</li> </ul>
ОК 14	<p><b>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы организации здорового образа жизни;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно организовывать образ жизни в соответствии с профессиональными требованиями;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддержания должного уровня физической подготовленности</li> </ul>
ПК 1.1.	<p><b>Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и приемы юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств;</li> <li><b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> </li> <li><b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul> </li> </ul>
ПК 1.2.	<p><b>Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права,</b> а именно:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы законодательства;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.3.	<p><b>Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права,</b> а именно:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы материального и процессуального права;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять реализацию норм материального и процессуального права;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.4.	<p><b>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок,</b> а именно:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и приемы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.5.	<p><b>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки,</b> а именно:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения оперативно-служебных мероприятий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения оперативно-служебных мероприятий</li> </ul>
ПК 1.6.	<p><b>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств,</b> а именно:</p>

	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок применения мер административного пресечения правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения мер административного пресечения правонарушений</li> </ul>
ПК 1.7.	<p><b>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности предварительной проверки материалов;</li> <li>– поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;</li> <li>– порядок расследования уголовных дел в форме дознания;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства ;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.8.	<p><b>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности применения технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.9.	<p><b>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать необходимость использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыков оказания первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</li> </ul>
ПК 1.10.	<p><b>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты о документы по обеспечению режима секретности в РФ;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять реализацию норм;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные правовые знания в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК 1.11.	<p><b>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и приемы обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</li> </ul>
ПК 1.12.	<p><b>Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и приемы профилактики преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении профессиональных задач по осуществлению профилактики преступлений</li> </ul>
ПК 1.13.	<p><b>Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, гражданами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно применить полученные знания в профессиональной деятельности</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12; ПК 1.1, 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	Оперативно-служебная деятельность	1 неделя, 36 часов	Очная форма обучения на базе основного общего образования – 7 семестр Очная форма обучения на базе среднего общего образования – 5 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>Оперативно-служебная деятельность</b>	1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами трудового распорядка, действующими в организации – объекте практики	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Правоотношения по надзору и контролю соблюдения трудового законодательства, включая законодательство об охране труда. Охрана труда: Понятие охраны труда. Обязанность работодателя и	ОП.10 Безопасность жизнедеятельности  ОП.12 Трудовое право	6 часов (1/6 недели)

		<p>работников в области охраны труда. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы (выдача средств индивидуальной защиты; выдача молока и лечебно-профилактического питания; специальные перерывы и т.д.). Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат.</p>		
--	--	---	--	--

		Порядок назначения и выплаты страховых сумм. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение	МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности	
2. Характеристика деятельности организации – объекта практики (на основе анализа открытых информационных источников или предоставленных организацией) по следующей схеме: - общая характеристика объекта практики (учреждения, организации); - цели и задачи деятельности организации; - масштабы деятельности организации; - взаимодействие организации со смежными и вышестоящими организациями, государственными органами власти, контролирующими и надзорными органами (учреждениями, организациями); - организационная структура организации (организационно-правовая форма организации (учреждения), наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними)	Общие основы правоохранительной деятельности. Понятие правоохранительной деятельности. Культура и этика профессиональной деятельности. Личность юриста. Профессиональное поведение юриста. Этика и правовая культура в профессиональной деятельности сотрудников правоохранительных органов. Деятельность правоохранительных органов. Общая характеристика правоохранительной деятельности. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов. Служба в правоохранительных органах. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации	МДК.01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности	18 часов (3/6 недели)
3. Подготовка библиографического перечня из 10 позиций по каждому	Технология обработки и преобразования информации.	ЕН.01 Информатика и информационные		6 часов (1/6 недели)

	<p>типу информационных ресурсов, представленных списком из 40 наименований:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты (законы, подзаконные акты);</li> <li>- книги (учебники, монографии);</li> <li>- научные статьи (статьи периодической печати);</li> <li>- электронные ресурсы сети Интернет</li> </ul> <p>по индивидуальной теме (Приложение 1)</p>	<p>Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов.</p> <p>Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Оформление информационно-справочной документации</p>	<p>технологии в профессиональной деятельности</p> <p>МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности</p>	
	<p>4. Подготовить отчет о результатах прохождения практики</p>	<p>Технология обработки и преобразования информации. Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов.</p>	<p>ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>6 часов (1/6 недели)</p>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики Оперативно-служебная деятельность;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 2 / Приложение 3);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 4);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 5);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 6);
- аттестационный лист (Приложение 7);
- характеристика на обучающегося (Приложение 8);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

### 4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении учебной практики Оперативно-служебная деятельность.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете по учебной практике Оперативно-служебная деятельность должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

#### **Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;



- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 9), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 10));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике учебной практики Оперативно-служебная деятельность необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

*Приложения.* К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная практика Оперативно-служебная деятельность проводится в юридической клинике ЧОУ ВО «МАЭУ» либо в организациях-базах практики – судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, третейских судах, Управлении Министерства юстиции РФ по Мурманской области; Министерстве юстиции Мурманской области, Управлении Судебного департамента в Мурманской области, органах предварительного следствия (Следственном Управлении Следственного комитета по Мурманской области, органах внутренних дел, Управлении Федеральной службы безопасности России по Мурманской области), органах дознания (органах внутренних дел Российской Федерации и входящих в их состав территориальные, в том числе линейные, управления (отделы, отделения) полиции; органах федеральной службы безопасности; федеральных органах исполнительной власти в области государственной охраны; таможенных органах Российской Федерации; органах Службы внешней разведки Российской Федерации; органах Федеральной службы исполнения наказаний; органах Федеральной службы судебных приставов; органах внешней разведки Министерства обороны РФ; командиров воинских частей, соединений; начальников военных учреждений или гарнизонов и др.), нотариате, адвокатуре, ООО, АО в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию целей и задач учебной практики Оперативно-служебная деятельность.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения учебной практики Оперативно-служебная деятельность должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература:**

1. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев под ред. и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-2215-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927614> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Книжникова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930703>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Огневая подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Угрянский. – Электрон.текстовые данные. — Москва :КноРус, 2018. — 215 с. — ISBN 978-5-406-06140-4. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927506> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Правоохранительные органы. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / К.Ф. Гуценко. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930462> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Специальная техника (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 251 с. — ISBN 978-5-4365-1815-2. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929749>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – Электрон.текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 254 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1734-6. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927613>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

##### **Дополнительная литература:**

1. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Данилина и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 312 с. — ISBN 978-5-4365-1907-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929398> — ЭБС BOOK.ru, по паролю
2. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929948> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
3. Логика для юристов. (Бакалавриат). Учебник [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Бесхлебный. - Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 247 с. — ISBN 978-5-4365-2820-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930682> — ЭБС BOOK.ru, по паролю
4. Огневая подготовка. Учебное пособие[Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Шульдешов и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 215 с. — ISBN 978-5-406-06514-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/930260>- ЭБС BOOK.ru, по паролю
5. Специальная техника [Электронный ресурс]: учебник / А.Б. Смушкин, М.В. Савельева, Е.Н. Быстряков. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 252 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-1166-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929090> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
6. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Б. Смушкин, Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 254 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-1167-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929089> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
7. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Б. Смушкин, Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов. – Электрон.текстовые данные. — Москва:

Юстиция, 2016. — 254 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-0671-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919499> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Юридическая техника (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Власенко. - Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 319 с. — ISBN 978-5-4365-2015-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926735> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://publication.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации (государственная система правовой информации)

2. <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> - Российская газета

3. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Собрание законодательства Российской Федерации

4. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

5. <http://www.szrf.ru/szrf/> - Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации

6. <https://nra.gov-murman.ru/> - Электронный бюллетень Правительства Мурманской области (Официальное электронное издание Правительства Мурманской области)

7. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель учебной практики Оперативно-служебная деятельность студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики Оперативно-служебная деятельность, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Вид промежуточной аттестации по учебной практике Оперативно-служебная деятельность – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по учебной практике Оперативно-служебная деятельность обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой учебной практики Оперативно-служебная деятельность:

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике;
- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.

Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

Элементы, подлежащие оценке	Минимальная оценка в баллах	Максимальная оценка в баллах
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам	8	10
Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала	8	10
Использование материалов организации с отражением в сносках источников	8	10
Наличие аналитических данных	8	10
Наличие выводов	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

Примечания к таблице 1:

*Компонент своевременности:* максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам:* максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной отчёта по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала:* Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

*Использование материалов организации с отражением в сносках источников:* максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов

организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие аналитических данных:* максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

*Наличие выводов:* максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость:* максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

Количество баллов	Критерии
20	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.
15	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.
10	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.
5	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
3	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо;

	отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
0	Задания по учебной практике Оперативно-служебная деятельность выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зачетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по учебной практике Оперативно-служебная деятельность формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	70 – 89
3, удовлетворительно	63 – 69
2, неудовлетворительно	Ниже 63 баллов

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается имеющим академическую задолженность.

**Приложение 1**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**О выборе темы для подготовки библиографического перечня**

Практиканту необходимо подготовить библиографический перечень из 10 позиций по каждому типу информационных ресурсов, представленных списком из 40 наименований:

1. нормативные правовые акты (законы, подзаконные акты);
2. книги (учебники, монографии);
3. научные статьи (статьи периодической печати);
4. электронные ресурсы сети Интернет по одному из направлений.

Выбор темы для выполнения задания по подготовке библиографического перечня осуществляется по первой букве фамилии обучающегося в соответствии со следующей таблицей:

№ варианта	Первая буква фамилии	№ варианта	Первая буква фамилии
1	А, У	9	И, Й
2	Б, Ф	10	К, Э
3	В, Х	11	Л, Ю
4	Г, Ц	12	М, Я
5	Д, Ч	13	Н, Т
6	Е, Ё	14	О, С
7	Ж, Ш	15	П, Р
8	З, Щ	-	-

**Список тем для подготовки библиографического перечня**

1. Конституционный Суд РФ как правоохранительный орган.
2. Суды общей юрисдикции как правоохранительный орган.
3. Арбитражные суды как правоохранительный орган.
4. Органы прокуратуры как правоохранительный орган.
5. Третейские суды как правоохранительный орган.
6. Министерство юстиции Мурманской области как правоохранительный орган.
7. Управление Судебного департамента в Мурманской области как правоохранительный орган.
8. Следственное Управление Следственного комитета по Мурманской области как правоохранительный орган.
9. Управление Федеральной службы безопасности России по Мурманской области как правоохранительный орган.
10. Таможенные органы Российской Федерации как правоохранительный орган.
11. Органы Службы внешней разведки Российской Федерации как правоохранительный орган.
12. Органы Федеральной службы исполнения наказаний как правоохранительный орган.
13. Органы Федеральной службы судебных приставов как правоохранительный орган.
14. Нотариат как правоохранительный орган.
15. Адвокатура как правоохранительный орган.

**Приложение 2**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР  
о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование)

группа \_\_\_\_\_  
(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.



2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### **6. Дополнительные условия**

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего**

**Профильная организация**

**образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО

(указывается полное наименование  
Профильной организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

**Приложение 3**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР  
о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.

- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### 4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### 5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### 6. Дополнительные условия

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

#### Макет ходатайства



---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения учебной практики Оперативно-служебная деятельность продолжительностью 1 неделя в объеме 36 часов обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

---

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова

СОГЛАСОВАНО

*(указывается полное наименование  
Профильной организации)*

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова  
М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (*назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»



**МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

*КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*

**ПРИКАЗ**

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от  
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз  
практик обучающихся отделения СПО  
очной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Нижеследующих студентов группы ПД-ДО-4414, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, направить на учебную практику Оперативно-служебная деятельность с 02 ноября 2018 г. по 09 ноября 2018 г. (1 неделю):

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича        | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну  |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну | 8. Чернуха Анну Сергеевну          |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну        | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторю Владимировну  | 10. Чунину Марину Яковлевну        |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну       | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну       |                                    |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Панкратову М.Е.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Бирюков



ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Очная форма обучения - группа ПД-ДО-4414  
учебная практика Оперативно-служебная деятельность  
с 02 ноября 2018 г. по 09 ноября 2018 г. (1 неделя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	Федеральное бюджетное учреждение Мурманская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации
2.	Должикова Анастасия Владимировна	Правовой отдел УМВД России по Мурманской области
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	Отдел полиции № 1 УМВД России по г. Мурманску
4.	Майстренко Виктория Владимировна	Правовой отдел УМВД России по Мурманской области
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	Федеральное бюджетное учреждение Мурманская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	Отдел полиции № 2 УМВД России по г. Мурманску
7.	Румянцева Екатерина Алексеевна	Отдел уголовного розыска отдела полиции № 3 УМВД России по г. Мурманску
8.	Чернуха Анна Сергеевна	Правовой отдел УМВД России по Мурманской области
9.	Чиркова Екатерина Александровна	Правовой отдел УМВД России по Мурманской области
10.	Чунина Марина Яковлевна	Правовой отдел УМВД России по Мурманской области
11.	Шептекита Елизавета Михайловна	Федеральное бюджетное учреждение Мурманская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность

О.Ю. Савицкий

Согласовано  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

**Приложение 5**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет дневника практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**Дневник**  
**учебной практики Оперативно-служебная деятельность**

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
Академии

\_\_\_\_\_

Мурманск, 20\_\_

## Учебная практика Оперативно-служебная деятельность

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения заочная

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Дневник обучающегося-практиканта**

<b>Дата (число, месяц, год)</b>	<b>Наименование тем, разделов</b>	<b>Оценка за тему (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)</b>	<b>Подпись руководителя практики от Профильной организации</b>

**Приложение 6**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет титульного листа**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**ОТЧЁТ**

по учебной практике Оперативно-служебная деятельность

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_  
Подпись                                  Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

Приложение 7

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

В результате прохождения учебной практики Оперативно-служебная деятельность освоил компетенции:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции (не освоил, пороговый, базовый, продвинутый)</b>	<b>Оценка (неуд./уд./ хор./ отл.)</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы		
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность		
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности		
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий		
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими		
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности		
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи		

в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета		
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону		
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности		
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом		
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права		
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок		
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки		
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств		
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки		
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности		
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь		
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации		
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн		
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений		
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов		



местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами		
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Приложение 8**

**к Рабочей программе учебной практики Оперативно-служебная деятельность  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Макет характеристики на обучающегося  
по освоению компетенций в период прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на обучающегося по освоению компетенций  
в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения  
высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО  
«Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся проходил учебную практику Оперативно-служебная деятельность в

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

Код и наименование компетенции	Освоена/частично освоена/не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок	
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных	

органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	
--	--

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Общая характеристика УМВД России по Мурманской области.....	5
2 Цели и задачи деятельности УМВД России по Мурманской области .....	6
3 Масштабы деятельности УМВД России по Мурманской области .....	7
4 Организационная структура УМВД России по Мурманской области .....	8
5 Характеристика правового отдела УМВД России по Мурманской области...	10
6 Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность УМВД России по Мурманской области .....	12
7 Требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил трудового распорядка, действующие в УМВД России по Мурманской области.....	14
8 Взаимодействие УМВД России по Мурманской области со смежными и вышестоящими организациями, государственными органами власти, контролирующими и надзорными органами .....	12
9 Библиографический перечень по теме «Конституционный Суд РФ как правоохранительный орган».....	15
Заключение.....	18
Список литературы.....	19
Приложение А Организационная структура УМВД России по Мурманской области .....	21

**Образец оформления списка литературы**

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Собрании законодательства Российской Федерации. – 2014. – 04 августа. – № 31. Ст. 4398.

2 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. – 2001. – № 256.

3 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996 – № 25. – Ст. 2954.

4 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Российская газета. – 2001. – № 249.

5 О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 275.

6 О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 157.

7 О полиции: Федеральный закон 07.02.2011 № 3-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 7.

8 Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии

Российской Федерации: Федеральный закон от 28.03.1998 № 52-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 13. – Ст. 1474.

9 Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/929948> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

10 Арестова Е.Н. К вопросу о понятии и системе органов внутренних дел / Е.Н. Арестова. // Российский следователь. – 2017. – № 24. – С. 25–27.

11 Бахрах Д.Н. Государственная служба: основные понятия, её составляющие, содержание и принципы / Д.Н. Бахрах. // Государство и право. – 2017. – № 12. – С. 47–50.

12 Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Данилина и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 312 с. — ISBN 978-5-4365-1907-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929398> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

13 Бикмашев В.А. Уголовно-правовые аспекты применения огнестрельного оружия сотрудниками органов внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. / В.А. Бикмашев. – М., 2017. – 240 с.

14 Бойко В.Н. Правовое обеспечение государственной службы в органах внутренних дел: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. / В.Н. Бойко. – М., 2017. – 379 с.

15 Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]: учебник / Под ред. С.Я. Казанцева. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4365-2215-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/927614> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

16 Гайдов В.Б. Правоохранительная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие / В.Б. Гайдов. – М.: ЦОКР МВД России. 2018. – 152 с.

17 Гуценко К.Ф. Правоохранительные органы. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / К.Ф. Гуценко. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус,

2019. — 365 с. — ISBN 978-5-406-06673-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930462> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

18 Кикоть В.Я. Правовая и социальная защита сотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. / В.Я. Кикоть, В.А. Рыбин. – М.: ЦОКР МВД России. – 2017. – 160 с.

19 Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Книжникова. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930703>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

20 Амбарцумов К.С. Некоторые проблемные вопросы правового статуса сотрудников органов внутренних дел в современной России / К.С. Амбарцумов. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: URL <https://moluch.ru/archive/223/52585/> (дата обращения: 26.01.2019).

21 Амельчаков И.Ф. Концепция административно-правового статуса полиции в современной России / И.Ф. Амельчаков. – Право. Журнал Высшей школы экономики: – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/50741157>

22 Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба / Л.С. Вечер – Минск: Вышэйшая школа – 2013. – 352 с. – [Электронный ресурс]: учебное пособие / – Электрон. текстовые данные – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>

23 Гельдибаев М.Х. Уголовное право в схемах и определениях / М.Х. Гельдибаев, Е.Н.Рахманова. – СПб. : Юридический центр Пресс, – 2017. – 520 с. – [Электронный ресурс]: Электрон. текстовые данные – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77140.html>

24 Сайт УМВД России: [Электронный ресурс]. – <https://мвд.рф/mvd>

25 Сайт УМВД России по Мурманской области: [Электронный ресурс]. – <https://51.мвд.рф>