

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права и экономики»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «23» января 2018 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «КПиЭ»
 А.В. Молодник
«23» января 2018 года



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

среднего профессионального образования базовой подготовки

Одобрена

Цикловой (методической) комиссией

Утверждена:

Директором ПОУ «Колледж права и экономики»

Молодчиком А.В.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), базисного учебного плана (далее - БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовой подготовки)

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Колледж права и экономики»

Разработчики:

Золотова Е.П. преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

– Оперативно-служебная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

- Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация «Юрист».

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

- учебная практика является обязательным разделом ОПОП, в ходе которой обучающийся получает основные практические навыки;
- производственная практика является обязательным разделом ОПОП, предшествует преддипломной практике и государственной итоговой аттестации выпускников;
- преддипломная практика является обязательным разделом ОПОП, завершает практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяет подготовку специалиста к основным видам деятельности.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения программы преддипломной практики:

В результате прохождения практики обучающийся должен:

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;
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности;
- соблюдения режима секретности.

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;

- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

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

информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;
- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 468 часа, в том числе:

- учебная практика – 144 часов,
- производственная (по профилю специальности) – 180 часа;
- производственная (преддипломная) – 144 часа.

2. Структура и содержание практики

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ 01.	Оперативно-служебная деятельность		108	
МДК 01.01 Тактико-специальная подготовка	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ топографических карт. Чтение сборных таблиц и закрепление использования ими; - Исследование планов городов. Сравнение топографических карт различных территорий; - Масштабирование топографических карт. Применение способов измерения площадей на карте - Чтение координат и определение местоположения на карте - Анализ чрезвычайных ситуаций и методов их устранения; - Анализ специальных средств, состоящих на вооружении в МВД. - Исследование тактики действий нарядов по розыску и задержанию вооруженных особо опасных преступников; - Анализ и исследование специальных операций по пресечению террористического акта -. 	<p>Виды работ:</p> <p>Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление сравнительной таблицы чрезвычайных ситуаций - Описание специальных средств, состоящих на вооружении в МВД - Расчет сил и средств при управлении устранения последствий чрезвычайных ситуаций - читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, 	16	2-3
МДК 01.02 Огневая подготовка	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общее устройство, тактико-технические характеристики видов и типов оружия - Общее устройство, принципы работы частей и механизмов пистолета Макарова. - Общее устройство, принципы работы частей и механизмов автомата Калашникова. - Нормативные акты, регламентирующие применение огнестрельного оружия в деятельности 	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - Сборка АКС-74У. 2. Сборка пистолета Макарова 3. Разборка АКС-74У. 4. Разборка пистолета Макарова 5. Определить возможности стрельбы в условиях ветра. 	36	2-3

	<p>правоохранительных органов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Траектория полёта пули и её элементы. - Разборка и сборка автомата АКС-74У. - Порядок заряжания и разряжания ПМ, АКС-74У. - Проверка оружия, задержки при стрельбе и способы их устранения. - Основы знаний правил стрельбы. Изготовка к стрельбе. - Выбор прицела и точки прицеливания. Производство выстрела. Кучность и меткость стрельбы, способы их повышения. Прекращение стрельбы. Контрольный осмотр оружия. - Правила безопасного обращения с оружием. - Изучение приказа МВД РФ №524 от 28.08.1998 г. (об утверждении курса стрельбы из боевого стрелкового оружия для рядового и начальствующего состава). - Стрельба из пистолета Макарова. 	<p>б. Определить возможности стрельбы в иных условиях.;</p>		
<p>МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп -обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; -обеспечивать законность и правопорядок -охранять общественный порядок -общие требования, предъявляемые к государственным служащим, и ограничения, связанные с прохождением государственной службы. - специальные требования к сотрудникам 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристика требований, предъявляемые к государственным служащим; Решение правовых ситуаций 	<p>10</p>	<p>2-3</p>
<p>МДК 01.04 Специальная техника</p>	<p>Виды деятельности:</p> <p>выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p>	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> -Описание применения средства специальной техники для конкретной ситуации 	<p>10</p>	<p>2-3</p>

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности	Виды деятельности: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Виды работ: Отчет по практике -Оформленные служебные документы	18	2-3
МДК 01.06 Основы медицинской подготовки	Виды деятельности: оказывать первую медицинскую помощь.	Виды работ: - Демонстрация навыка оказания первой помощи на пострадавшем.	18	2-3
ПМ 02.	Организационно-управленческая деятельность		36	
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	Виды деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – Дать определение правоохранительных органов Российской Федерации, перечислить правоохранительные органы Российской Федерации с указанием нормативных актов, на основании которых они созданы и функционируют – Опишите процедуру назначения руководителя каждого суда. Ответ должен содержать ссылки на положения нормативных правовых актов – Раскройте порядок деятельности судебного департамента и его роль в организации деятельности судов на территории российской Федерации – Опишите значение и функционал Министерства юстиции Российской Федерации. В виде схемы представьте ее организационную структуру – Основы управления Федеральной службой судебных приставов – Работа с сайтом Федеральной службы судебных приставов http://fssprus.ru/ – Раскройте порядок планирования работы Федеральной службы судебных приставов – Основы управления Федеральной службой исполнения наказаний 	Виды работ: Отчет по практике - составить и заполнить таблицу по правоохранительным органам; - Схемы структуры: А) Конституционного Суда Российской Федерации Б) Верховного Суда Российской Федерации В) Областного суда Челябинской области Г) районного суда г. Челябинска по месту Вашего жительства; - Схема организационной структуры Министерства юстиции Российской Федерации; - Схема управления Федеральной службой судебных приставов - Схемы организационных структур органов прокуратуры в Российской Федерации	36	2-3

	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с сайтом Федеральной службы исполнения наказаний http://фсин.рф/ – Какие бланки служебных писем используются в Федеральной службе исполнения наказаний – Раскройте порядок осуществления руководства делопроизводством в органах прокуратуры Российской Федерации – Раскройте порядок контроля за исполнением решений в органах военной прокуратуры 			
ИТОГО:			144	

2.2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	
<p>ПМ0 1. Оперативно-служебная деятельность</p>	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Ознакомление со структурой УВД, должностным составом аппарата УВД, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками. - Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по режиму секретности делопроизводству. - Ознакомление с УВД и ведением документооборота. - Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. - Регистрация документов. - Учет движения документов и сроков прохождения дел в УВД. - Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства УВД. - Прием, хранение и выдача дел, дел по номенклатуре и других документов. - Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, - Обеспечение законности и правопорядка; - Охрана общественного порядка; - Выбор и тактически правильно применение средств 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Схема структуры УВД; - Описание обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками УВД; - инструкция по режиму секретности делопроизводству; - Регистрация документов; - Удостоверение копий документов; - Прием и выдача документов; - Составление служебных графических документов; - Описание выполняемых служебных обязанностей. 	144	

	<p>специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение служебных обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; - Составление отчетной документации по практике. 			
<p>ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>Виды деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. - Основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики; - Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. - Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной практики. - Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. - Работа со справочными правовыми системами - Дать характеристику функциональных обязанностей - Оформить отчет о практике; 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема устройства профильной организации – места прохождения практики; - документы, подтверждающие статус профильной организации; - положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии); описание нормативных источников – проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики; - анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; - раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной практики 	36	
		ИТОГО:	144	

2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	
ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность	<p>Виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Ознакомление со структурой УВД, должностным составом аппарата УВД, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками. - Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по режиму секретности делопроизводству. - Ознакомление с УВД и ведением документооборота. - Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью. - Регистрация документов. - Учет движения документов и сроков прохождения дел в УВД. - Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства УВД. - Прием, хранение и выдача дел, дел по номенклатуре и других документов. - Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, - Обеспечение законности и правопорядка; - Охрана общественного порядка; - Выбор и тактически правильно применение средств специальной техники в различных оперативно- 	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p style="text-align: center;">Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Схема структуры УВД; - Описание обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками УВД; - инструкция по режиму секретности делопроизводству; - Регистрация документов; - Удостоверение копий документов; - Прием и выдача документов; - Составление служебных графических документов; - Описание выполняемых служебных обязанностей. 	72	

	<p>служебных ситуациях и документальное оформление этого применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение служебных обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; - Составление отчетной документации по практике. 			
<p>ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>Виды деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики; - Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. - Основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной практики; - Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. - Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной практики. - Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. - Работа со справочными правовыми системами - Дать характеристику функциональных обязанностей 	<p>Виды работ: Отчет по практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема устройства профильной организации – места прохождения практики; - документы, подтверждающие статус профильной организации; - положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии); описание нормативных источников – проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной практики; - анализ содержания деятельности профильной организации; - раскрыть функционал сотрудников профильной организации 	68	
<p>Оформление отчета по практике</p>	<p>Виды деятельности Оформление отчета по практике</p>	<p>Виды работ: Отчет по практике</p>	4	
		ИТОГО:	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47260>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дегтярева Л.А. Криминология и предупреждение преступлений [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Дегтярева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33638>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Кочетков М.В. Специальная техника органов внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кочетков М.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29280.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Криминология [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 518 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52493>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Огневая подготовка [Электронный ресурс]: учебник/ В.Г. Лупырь [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36057>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ А.В. Ендольцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52540>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Г.Б. Мирзоев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52539>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для акад. бакалавриата / ред. В. М. Бозров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 424 с. - (Бакалавр. Академический курс)
10. Рофе А.И. Организация и нормирование труда : учеб. пособие / А. И. Рофе. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2016. - 224 с. - (БАКАЛАВРИАТ)
11. Скорая и неотложная медицинская помощь [Электронный ресурс]: учебник/ Е.Г. Каллаур [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20275>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Смирнов В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Смирнов В.Н., Петухов Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52548>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации : учеб. пособие для студ. вузов / С. А. Шапиро. - 2-е изд., стер. - М. : Кнорус, 2015. - 251 с. - (Бакалавриат)

Дополнительная литература:

1. Баранов А.Р. Тактико-специальная подготовка войскового разведчика внутренних войск [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Баранов А.Р., Маслак Ю.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Трикта, 2015.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36874>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Басаков, М.Н. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие для СПО и НПО / М. И. Басаков. - М. : Кнорус, 2016. - 216 с.

3. Белоногов И.А. Токсикология и медицинская защита [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Белоногов И.А., Самохин Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35557.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. »
6. Еременко В.Д. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Еременко В.Д., Остапенко В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49600.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Иншаков С.М. Криминология. Практикум (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Иншаков С.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 337 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52491>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Королева Л.А. Управление персоналом : практикум / Л. А. Королева ; Южно-Уральский институт управления и экономики. - Челябинск : Violitprint, 2016. - 159 с.
9. Махов С.Ю. Штурмовой бой ГРОМ. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Махов С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 25 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33452.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Огневая подготовка [Электронный ресурс]: учебник/ В.Г. Лупырь [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36057.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Пауткин Ю.Ф. Первая доврачебная медицинская помощь [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-иностранцев/ Пауткин Ю.Ф., Кузнецов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22204>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Практическое руководство по производству судебных экспертиз для экспертов и специалистов : практ. пособие / ред.: Т.

В. Аверьянова, В. Ф. Статкус. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 724 с. - (Настольная книга специалиста)

13. Силовая подготовка [Электронный ресурс]: вариативная часть физической культуры. Учебно-методическое пособие для студентов и преподавателей/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59130.html>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвилов ; Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат)
15. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Умение добросовестно осуществлять должностные обязанности	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	– Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Умение соблюдать режим секретности; – Умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – Умение принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи,	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик

	организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение организовать работу подчиненных и документационное обеспечение управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; – Умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – Умение принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – Умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей; 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – умение работать со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами; – умение работать с компьютерной техникой 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с	– Умение принимать оптимальные управленческие	Оценка результатов выполнения и защиты

различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	– Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	– Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	– Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик

	умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение определять признаки коррупционного поведения; – Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
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.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение принимать оптимальные управленческие решения; – умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - умение осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; 	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик

	уметь: -составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; уметь: -	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; уметь: формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; -обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии; уметь: обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик

	электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности.	
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности. уметь: -осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции;	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - компьютерную технику и современные информационные технологии; уметь: - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности.	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	знать: -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии;	Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик

	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; 	
<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание скелета человека - знание расположения внутренних органов (на торсе человека) - измерять пульс - измерять территориальное давление - уметь накладывать бинтовые повязки на различные участки тела - уметь останавливать кровотечения с помощью жгута, закрутки, давящей повязки - уметь накладывать шины при переломах костей - знать способы транспортировки пострадавших - уметь делать искусственное дыхание и непрямой массаж сердца 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>
<p>ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение найти требуемый нормативный правовой акт; - умение определить секретность информации; - умение соблюдать режим секретности при работе с документами, имеющими сведения, относимые к секретным. 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>
<p>ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять информацию, относимую к государственной тайне; - умение защищать информацию, не подлежащую распространению; 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>
<p>ПК 1.12 Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений; - умение пользоваться знаниями о 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной</p>

<p>преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	<p>преступности, преступным поведением, с целью устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений</p>	<p>практик</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение координировать свои действия с сотрудниками правоохранительных органов; - умение координировать свои действия с органами государственной власти, органами местного самоуправления; - Умение координировать свои действия представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами. 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение организовывать работу подчиненных и документационное обеспечения управленческой деятельности, соблюдение режима секретности; – Умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – Умение принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Умение организовывать работу подчиненных и документационное обеспечения управленческой деятельности, соблюдение режима секретности; – Умение разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; – Умение принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); – осуществлять контроль и 	<p>Оценка результатов выполнения и защиты отчета по учебной, производственной и преддипломной практик</p>

	учет результатов деятельности исполнителей	
--	--	--