

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 13.05.2025 14:29:46

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b5752a1a4b4b51319c

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Е.Н. Лесняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.02  
(код)

Правоохранительная деятельность  
(наименование специальности)

**Профессиональный модуль 01. Оперативно-служебная деятельность**

**Кафедра разработчик**

юридических дисциплин

**Год набора**

2022г. на базе основного общего образования

2023г. на базе среднего общего образования

**2024г.**

**Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (ПМ 01.)  
Оперативно-служебная деятельность**

---

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

**юридических дисциплин**

*(полное наименование кафедры)*

от 29.08.2024 протокол № 2

*(дата протокола)*

*(номер протокола)*

Заведующий кафедрой

*(подпись)*

Е.В. Дорошева

*(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

**юридических дисциплин**

*(полное наименование выпускающей кафедры)*

Заведующий выпускающей  
кафедрой

*(подпись)*

Е.В. Дорошева

*(инициалы, фамилия)*

Согласовано с методистом

Методист

Т.Н. Логачева

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2024 протокол № 1

*(дата протокола)*

*(номер протокола)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	16
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность (далее - ПМ 01).

Задачами практики являются

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности в области оперативно-служебной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков и деловых качеств у студентов;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов оперативно-служебной деятельности и правил профессиональной этики;
- выявление и анализ документов и материалов по ПМ 01, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов.

## 1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В ходе освоения программы учебной практики студент должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

### **и профессиональных компетенций:**

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.

### **Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:**

- реализации правовых норм;
- обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, преступлений и других правонарушений.

## **1.3. Базы практики**

Учебная практика проводится в учебных кабинетах АНПО «Академический колледж» (далее - Колледж), полигоне для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в условиях городской и сельской местности, а также посредством организации проведения занятий непосредственно в правоохранительных органах.

## **1.4. Организация практики**

Для проведения учебной практики в институте разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа учебной практики.

Проведение учебной практики обучающихся по очной форме обучения осуществляют преподаватели кафедры юридических дисциплин в соответствии с указанной выше документацией.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

## **Основные права и обязанности участников образовательного процесса**

### **Колледж:**

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

### **Организации, участвующие в проведении практики:**

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:**

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в

соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчётность**

Обучающиеся, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение № 1,2).

За каждое занятие по учебной практике по очной форме обучения в журнал учебных занятий выставляется оценка или зачет (незачет).

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах колледжа обучающимися очной формы обучения составляются документы, ответы на поставленные практические задания (в тетради, на плакате и др., в зависимости от заданий по учебной практике).

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который

должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются преподавателем ответственным за практику на кафедре в специальном журнале.

По результатам практики руководителями практики от организации и Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (см. Приложение № 3).

При оценке итогов работы практиканта на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации (при прохождении практики в правоохранительных органах).

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедре.

Преподаватель составляет зачетные ведомости по всем видам практики в случаях, если обучающиеся проходили практику в организациях (правоохранительных органах).

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа и характеристики).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.



При прохождении учебной практики в учебном заведении итоговая оценка выставляется в журнале учебных занятий после отработки всех тем учебной практики отдельной графой.

Итоговую оценку выставляет преподаватель проводивший большую часть учебной практики в учебном году (для заочной формы обучения преподаватель ответственный за практику). Оценка по практике для заочной формы обучения выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся – практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

## **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики согласно рабочего учебного плана – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Определение отдельных мер государственного принуждения, ограничений, запретов. Моделирование задержания, оцепления, блокирования	72 часа (2 недели)
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Чтение, составление графических служебных документов. Определение количественных и качественных характеристик топографических элементов местности.	
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Ориентирование на местности по карте и без карты.	
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Определение основных способов и средств защиты населения в различные периоды возникновения и развития чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера. Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи при ЧС.	
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Инженерное оборудование местности при выполнении оперативных задач.	
ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	Изготовление и применение «учебных» самодельных взрывных устройств. Определение основного алгоритма поиска взрывных устройств на местности, в помещении, автомобиле.	
ОК 1, 3, 4,9,12,14. ПК 1.9	Оказание первой (доврачебной) помощи	
ОК 1,3, 4, 6,7,12. ПК 1.1,1.4, 1.10, 11,1.13	Составление служебных документов	

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики и составлению отчета

#### Требования к оформлению дневника практики

1. Дневник заполняется ежедневно. Обучающиеся заносят полную информацию соответственно указанным графам.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и «выбыл с практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник руководителю практики от колледжа.

#### Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. Если учебная практика проводится не в компьютерной аудитории, то отчет может оформляться рукописно.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 12 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

### **1. Характеристика работ, выполняемых на практике**

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

### **2. Заключение**

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

### 2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<b>ПМ 01. Оперативно-служебная деятельность</b>	<b>Тема 1. Инженерное оборудование местности при выполнении оперативных задач.</b>	12	
	Определение порядка оборудования окопов и их оборудование. Приемы выполнения работ при оборудовании окопов для стрельбы лежа, стоя, с колена. Маскировка окопов. Расположение окопов на местности с учетом ее защитных свойств и удобства ведения огня. Оборудование фортификационных сооружений (столовая, туалет, щель для укрытия отделения)		ОК 1- 14 ПК 1.4,1.5,1.6,1.8, 1.10,1.11,1.13
	<b>Тема 2. Ориентирование на местности по карте и без карты</b>	12	
	Определение направлений по сторонам горизонта по компасу, небесным светилам, признакам местных предметов. Ориентирование на местности без карты и особенности движения и ориентирования по азимутам. Ориентирование на местности по карте и особенности движения и ориентирования по магнитным азимутам. Составление таблицы маршрута движения.		ОК 1- 14 ПК 1.1,1.4,1.6, 1.7,1.12,1.13
	<b>Тема 3. Составление графических служебных документов по маршруту движения пешего патруля</b>	12	
	Чтение топографических карт различных масштабов. Определение количественных и качественных характеристик топографических элементов местности. Измерение расстояния по карте. Чтение топографических карт и привязывание к участку местности. Составление плана участка местности по месту жительства или проживания. Составление рабочих планов, схем, чтение рабочих карт, составление маршрута пешего патруля.		ОК 1- 14 ПК 1.1,1.4,1.6, 1.7,1.12,1.13
	<b>Тема 4. Действия розыскных нарядов в чрезвычайных ситуациях по поиску особо опасных и вооруженных преступников.</b>	12	
Движение на марше по заданному маршруту. Изучение и анализ приёмов задержания на примере практических ситуаций. Вхождение в жилые и нежилые помещения, на земельные участки и территории оцепления. Моделирование оцепления, блокирования. Определение порядка применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия. Определение основных способов и средств защиты населения в различные периоды возникновения и развития чрезвычайных ситуаций. Рассредоточение и эвакуация. Использование индивидуальных средств защиты. Меры безопасности и выбор средств		ОК 1- 14 ПК 1.1 – 1.13	

	защиты. Укрытие населения в защитных сооружениях. Изготовление и применение «учебных» самодельных взрывных устройств. Определение основного алгоритма поиска взрывных устройств на местности, в помещении, автомобиле.		
	<b>Тема 5. Первая (доврачебная) медицинская помощь</b>	6	
	Алгоритм действий при оказании первой (доврачебной) медицинской помощи. Решение практических ситуаций по порядку оказания первой доврачебной помощи. Осуществление действий в рамках учебной ситуации по оказанию первой доврачебной помощи.		ОК 1, 3, 4,9,12,14. ПК 1.9
	<b>Тема 6. Служебные документы</b>	18	
	Порядок оформления, регистрации. Рассмотрения обращений граждан. Составление служебных документов по фактам обращения граждан. Проведение анализа действующего законодательства по рассмотрению обращений. Алгоритм работы с документами в правоохранительных органах.		ОК 1,3, 4, 6,7,12. ПК 1.1,1.4, 1.10, 11,1.13
	<b>Итого</b>	72 часа	
<b>Аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Текст] : учебно-методическое пособие / Министерство внутренних дел Российской Федерации, Казанский юридический институт ; [составители Шляхтин Е. П., Усманов И. М.]. - Казань : КЮИ МВД России, 2017. - 256 с.
2. Основы геодезии и топография местности [Текст] : учебное пособие / О. Ф. Кузнецов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Изд. 2-е, дополненное. - Оренбург : Типография "Экспресс-печать", 2014. - 290 с.
3. Тактическая подготовка. Радиационная, химическая и биологическая защита [Электронный ресурс] : учебное текстовое электронное издание локального распространения / В. А. Кутепов, А. Б. Демченко, С. В. Ковалев ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Омский государственный технический университет". - Омск : ОмГТУ, 2017. – 200 с.
4. Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>.
5. Физиология человека [Текст] : учебное пособие для студентов : направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность "Физкультурное образование", "Образование в области безопасности жизнедеятельности", 49.03.02 Адаптивная физическая культура, направленность "Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)" / Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский государственный педагогический университет" ; [авторы составители: Нифонтова Оксана Львовна и др.]. - Сургут : Сургутский гос. пед. ун-т, 2017. - 186 с.
6. Чекалин, С. И. Основы картографии, топографии и инженерной геодезии : учебное пособие для вузов / Чекалин С. И. - Москва : Академический Проект, 2020. - 319 с. (Gaudeamus: библиотека геодезиста и картографа) - ISBN 978-5-8291-2974-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129743.html>.

##### Дополнительные источники

7. Абдрахманов, Р.С. Проблемы законодательного регулирования уголовно-процессуального задержания [Текст] / Р. С. Абдрахманов ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский гос. ун-т правосудия, 2017. -531 с.
8. Баранов, А.Р. Разведывательная подготовка подразделений специального назначения : [учебно-практическое пособие] / А. Р. Баранов. - Москва : Акад. проект, 2015. - 467 с. – 220 с.
9. Большая медицинская энциклопедия [Текст] : актуализированное и дополненное издание бестселлера : эксклюзивное издание / [Елисеев А. Г. и др.]. - Москва : Эксмо, 2014. – 1320 с.
10. Гражданская оборона [Текст] : учебное пособие : направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование : направленность программы Образование в области безопасности жизнедеятельности / Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский государственный педагогический университет", Факультет физической культуры и спорта, Кафедра медико-биологических дисциплин и безопасности жизнедеятельности ; [сост. А. С. Танкенов, В. В. Васильев, Власов В. В.]. - Сургут ; Шадринск : ШДП, 2016. - 152 с.
11. Зинченко, Т. В. Первая помощь пострадавшим при терактах, совершенных в местах массового скопления людей : учебное пособие / Т. В. Зинченко ; под редакцией А. В. Макаров. — Железногорск : Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 32 с. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО  
PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/66922>

12. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов ; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К°". - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2006. - 519 с. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9.

13. Мальцев, А.М. Снайперская подготовка / Под ред. Ю.Г. Маслака. — М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2006. — 192 с.

14. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Текст] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Челябинский государственный институт культуры", Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 139 с.

15. Медицинская помощь при экстремальных ситуациях : справочник / [под ред. Ю. Ю. Елисеева ; Т. В. Гитун и др.]. - М. : Эксмо, 2005 (Н.Новгород : ГИПП Нижполиграф). – 700 с.

16. Первая медицинская помощь : полный справочник : [основные практические навыки оказания неотложной помощи, необходимые препараты для домашней аптечки, тактика действий при коматозных состояниях, оказание экстренной помощи детям] / [Л. В. Вадбольский и др.]. - Москва : Эксмо, 2007. – 762 с.

17. Перфильев А.А. Топография (геодезия) : учебное пособие для бакалавров / Перфильев А.А., Бучельников М.А., Тушина А.С.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 134 с.

18. Томус, И.Ю. Первая помощь пострадавшим на производстве [Текст] : учебное пособие по дисциплине БЖД для студентов всех направлений подготовки, для слушателей курсов по программам дополнительного профессионального образования всех форм обучения / И. Ю. Томус, Е. В. Жилияков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тюменский индустриальный университет". - Тюмень : ТИУ, 2017. - 98 с.

### Интернет-ресурсы

1. Официальный портал правовой информации - [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/)
2. <http://www.consultant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс"
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант"
4. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
5. ГУ МВД РФ по Волгоградской области - <http://34.mvd.ru>
6. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
7. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
8. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
9. Прокуратура Волгоградской области - <http://volgoprocc.ru>
10. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>
11. УФССП по Волгоградской области - <http://www.r34.fssprus.ru>
12. Образовательная платформа «Юрайт» - <http://urait.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты практики: освоенные умения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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; обеспечивать законность и правопорядок; 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.	Проверка выполнения практических заданий на занятиях по учебной практике.

**Преподаватели – составители:**

Дорошева Екатерина Валерьевна \_\_\_\_\_  
(подпись)



## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### ДНЕВНИК

прохождения	учебной	практики
	(указать вид практики)	
Профессиональный модуль	01. Оперативно-служебная деятельность	
	(название модуля)	
Обучающийся (обучающаяся)		
	(Ф.И.О.)	
Специальность	40.02.02. Правоохранительная деятельность	
	(шифр, название)	
Группа		
	(наименование)	
Руководитель практики от колледжа		
	(должность, Ф.И.О.)	
Место прохождения практики		
	(наименование организации, адрес)	

### 1. Календарно-тематический план прохождения практики\*

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от  
колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

## 2. Выполнение заданий по практике\*

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения\*

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кафедра юридических дисциплин**

**ОТЧЕТ**

по учебной практике  
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 01. Оперативно-служебная деятельность

Обучающий (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 20\_\_/20\_\_ учебный год

## Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Профессиональный модуль 02. Оперативно-служебная деятельность

В объеме 72 часа.

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии  
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	решать оперативно-служебные задачи, выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; правильно составлять и оформлять служебные документы	
	читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы	
	правильно выбирать средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	
	умение характеризовать и применять меры, с помощью которых обеспечивается безопасность личная и общественная, выполнение служебных обязанностей с обеспечением законности и правопорядка	
	Оценка результатов учебной практики по ПМ 01	

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)