

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
для обучающихся всех форм обучения  
по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

г. Мурманск 2023

Методические указания по выполнению учебной практики и оформлению отчета УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**Организация-разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

**Разработчики/составители:**

Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью ППСЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задания для учебной практики разработаны на основании учебного плана по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность», которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессионального модуля, отработать умения и навыки по оперативно-служебной деятельности. А также приобрести навыки анализа действующего законодательства в области оперативно-служебной деятельности и т.д.

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняется обучающимися самостоятельно. Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по профессиональному модулю. Критерием оценки является правильное выполнение заданий по отработке каждой профессиональной компетенции. Задания выполняются в дневниках установленной формы, к которым прилагаются необходимые документы, таблицы и другие приложения.

На выполнение заданий по учебной практике по ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» отводится 36 часов, 1 неделя.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения учебной практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в ПОЧУ «МКТ».

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики ПОЧУ «МКТ», наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

Учебная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с требованиями к выполнению учебной практики и заданием.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессионального модуля в дневниках с приложением необходимых документов. Качество выполненного задания оценивается руководителем практики по пятибалльной системе. После выполнения всех заданий в журнал и зачетную книжку выставляется общая оценка за учебную практику.

Дневники с выполненными заданиями, приложениями и отчётами по учебной практике хранятся в архиве техникума.

После 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;

**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;

**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.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: оперативно-служебной деятельности и соответствующих

**общих компетенций (ОК):**

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.  
**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.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель).

Основные функции преподавателя - руководителя учебной практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап (инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной этап (работа с использованием СПС «Консультант Плюс; СПС «Гарант», для проектов служебных графических документов; процессуальных документов, сопровождающих оперативно-розыскную деятельность, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.).

3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике; сдача дифференцированного зачета).

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по каждой дисциплине профессионального цикла (ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»);
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в деканат и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

#### **Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения учебной практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали

полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. По результатам учебной практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Отчет оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ первой строки (абзацный отступ) - 1,25 см.

**Оформление текста** отчета выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу - 20 мм,
- слева - 30 мм,
- справа -15 мм.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание».

**Нумерация страниц:** Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание не включаются в нумерацию и не нумеруются. Номер листа ставится в его нижней части посередине. Последним листом работы нумеруется последний лист приложений. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Заголовки разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения оформляются полужирными прописными буквами.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 межстрочных интервала. Каждый раздел текстового документа начинается с нового листа (страницы). Объем отчета должен быть 15-20 страниц напечатанного текста.

**Титульный лист** (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

**Содержание** (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, названия разделов, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

**Введение.** Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа,



руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

### **Основная часть**

Разделы отчета имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Слово «Раздел» не пишется. После номера раздела идет его название. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в названиях не допускается. Работа по основной части отчета заключается в выполнении заданий по вариантам, которые назначает руководитель практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов в соответствии с поставленными задачами по вариантам.

### **Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям.

### **ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК:**

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

– цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;

– при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (*Например*)».<sup>1</sup>

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.

- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

*Например,*

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Там же, Ст. 1113.

<sup>3</sup> Там же, Ст. 1114.

*или*

<sup>1</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>2</sup> Там же, С. 221.

## **ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК**

### **Оформление сноски нормативно-правовые акты**

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

### **Оформление сноски на литературу**

<sup>4</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

<sup>5</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>6</sup> Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

### **Оформление сноски на периодические издания**

<sup>7</sup> Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

---

<sup>1</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25-26.

<sup>8</sup> Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

### **Оформление сноски на интернет-ресурсы**

<sup>9</sup> Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

<sup>10</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

### **Оформление списка использованных источников**

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя **обязательные элементы**, которые располагаются **строго в заданном порядке**, а именно:

**Нормативно-правовые акты;**

**Литература;**

**Периодические издания;**

**Интернет-ресурсы.**

- **Название** каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

- Используемые литература и периодические издания должны быть изданы **не позднее 5 лет**.

**Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.**

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Федеральные законы (Кодексы)

5. Законы субъектов РФ

6. Указы Президента

7. Акты Правительства

а) постановления

б) распоряжения

10. Нормативные акты министерств и ведомств

а) постановления

б) приказы

в) распоряжения

г) письма

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

### **Оформление приложения.**

– Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

- Количество приложений не менее 3-х.
- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.
- Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.
- Приложение может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).
- Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.
- В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.  
*Например,*  
*Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).*
- В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А*. Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.
- Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.
- Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

**ЗАЩИТА ОТЧЕТА** производится согласно графику приема зачетов по практике.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы.

В ходе практики обучающиеся ведут **дневник** о прохождении практики.

Требования к ведению **Дневника** по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики на учебной практике и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по учебной практике не заверяется печатью;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Формирование **аттестационного листа** осуществляют руководитель практики от техникума. Форма аттестационного листа (Приложение Б).

По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **характеристику** (Приложение В).

Характеристика подписывается руководителем практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет подшивается в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)
3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Текст отчета
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

обучающегося(йся): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

курса **2** группа \_\_\_\_\_

**заочной** формы обучения

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации-базы практики и ее адрес)

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023г.

Руководитель практики  
от техникума

преподаватель **Смагина И.А.**

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

И.А.Смагина

«**18**» ноября 2023г.

Мурманск, 2023

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

заочной формы обучения специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»  
с 13 ноября 2023г. по 18 ноября 2023 г.

под руководством \_\_\_\_\_

(наименование должности, организации – базы практики)

прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

в \_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики)

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*
1.	Анализ деятельности следственных органов, органов дознания, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность: структуры органа (организации, подразделения), целей, задач, принципов деятельности органа (организации, подразделения)	2
2.	Изучение правовой регламентации деятельности органа (организации, подразделения)	2
3.	Изучение структуры органа (организации, подразделения)	2
4.	Изучение форм и видов взаимодействия органа (организации, подразделения) с другими отделами органа (организации, подразделения). Изучение основных направлений деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения)	2
5.	Изучение правового статуса (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения). Изучение режима секретности	2
6.	Изучение вопросов технического оснащения деятельности органа (организации, подразделения)	2
7.	Изучение организации делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении)	2
8.	Составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования	2
9.	Изучение документирования следственного процесса. Изучение правил работы с оперативно-служебными документами, их систематизацию, учет и хранение	2
10.	Исследование тактики действий по розыску и задержанию	2

	преступников. Анализ и исследование специальных операций по пресечению террористического акта	
11	Составление проекта плана оперативно-розыскных мероприятий	2
12.	Изучение мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода	2
13.	Анализ тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия	2
14.	Анализ особенностей расследования уголовных дел, связанных с применением огнестрельных и взрывных устройств	2
15.	Участие в учебных стрельбах	2
16.	Применение средств специальной техники для конкретной ситуации	2
17.	Анализ Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	2
18.	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием	2

\* Качество выполнения работ определяется по следующей шкале: 2-проявляется, 1- частично проявляется, 0- не проявляется (отметьте соответствующий балл)

За время прохождения учебной практики обучающийся подготовлен(а) к формированию профессиональных компетенций:

Наименование компетенций	Подготовленность	
	подготовлен	не подготовлен
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.	+	

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практикой  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

18 ноября 2023 г.

М.П.

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
техникума  
Преподаватель \_\_\_\_\_

Смагина И.А.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
учебной практики  
по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

обучающегося(йся)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, заочной формы обучения

с «13» ноября 2023г. по «18» ноября 2023 г.

под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество руководителя, должность в организации

прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю: ПМ.01  
Оперативно-служебная деятельность в \_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики)

За время практики были сформированы умения:

- 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.

Приобретен первоначальный 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 для последующего освоения профессиональных компетенций по избранной специальности: ПК 1.1-1.13.

Результат практики \_\_\_\_\_

*Программа практики выполнена успешно в полном объеме*

**Руководитель практикой  
от предприятия (организации)**

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

«18» ноября 2023г.

М.П.

**Руководитель практики от  
техникума  
преподаватель**

\_\_\_\_\_

Смагина И.А

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

Обучающаяся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, заочной формы обучения

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося

Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики:

\_\_\_\_\_  
название организации, адрес

Сроки прохождения практики: с «13» ноября 2023г. по «18» ноября 2023г.

Руководитель практикой  
от техникума:

Преподаватель ПОЧУ «МКТ» \_\_\_\_\_

**И.А. Смагина**

Руководитель практикой  
от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

## Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
13.11. 2023	Знакомство с руководителем практики. Ознакомление органом (организацией, подразделением): изучение общих вопросов охраны труда; - изучение обязанностей студента-практиканта; - инструктажи на рабочем месте	
14.11. 2023	Изучение правовой регламентации деятельности органа (организации, подразделения)	
15.11. 2023		
16.11. 2023		
17.11. 2023		
18.11. 2023	Оформление и подписание отчетных документов по практике. Оформление отчета по практике.	

Обучающаяся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практикой  
от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

«18» ноября 2023г.

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практикой  
от техникума:

Преподаватель

\_\_\_\_\_

Смагина И.А

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Задание 1.....	5
2. Задание 2.....	7
3. Задание 3.....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	11
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

Обучающаяся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, заочной формы обучения

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося

Дата начала практики «13» ноября 2023г.

Дата окончания практики «18» ноября 2023 г.

Дата и время сдачи отчета по практике 18 ноября 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ**

№	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ПК 1.1.-1.1.13	Подготовительный этап: -инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, -решение организационных вопросов и др.	12
2.	ПК 1.1.-1.1.13	Основной этап: -работа с использованием СПС «Консультант Плюс; СПС «Гарант», для подготовки проектов служебных графических документов; процессуальных документов, сопровождающих оперативно-розыскную деятельность, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.	12
3.	ПК 1.1.-1.1.13	Заключительный этап: -подготовка отчета по практике; -сдача дифференцированного зачета.	12
			<b>36</b>

Руководитель практикой

от техникума:

Преподаватель ПОЧУ «МКТ» \_\_\_\_\_

И.А. Смагина

Задание принято к исполнению:

Обучающаяся \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

«13» ноября 2023 г.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ****Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552.
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Российская газета. №1. 1996.

**Литература**

3. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2016. 543 с.
4. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. 205 с. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

**Периодические издания**

5. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1. С. 47-49.

**Интернет-ресурсы**

6. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).
7. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).