

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2024 13:58:41
Уникальный программный ключ:
054c0182970293149c21699f0009940292896664

АННОТАЦИЯ

рабочей программы **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.05**

профессионального модуля

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики

Цель: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения программы практики студент должен иметь **практический опыт** выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности.

уметь:

- составлять служебные графические документы;
- 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:

- 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля –144 часа (4 недели).

Промежуточная аттестация – зачет (2 семестр)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

ПП.01.01 профессионального модуля

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта профессиональной деятельности, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами при этом являются отработка практических приемов и навыков на основе ранее полученных теоретических знаний, а так же документационное сопровождение практических действий, оформление отчетной документации.

В ходе освоения программы практики студент должен:

приобрести 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов (1 неделя).

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (5 семестр)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

ПП.02.01 профессионального модуля

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта профессиональной деятельности, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами при этом являются отработка практических приемов и навыков на основе ранее полученных теоретических знаний, а так же

документационное сопровождение практических действий, оформление отчетной документации.

В ходе освоения программы практики студент должен **иметь практический опыт:**

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

уметь:

- 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:

- 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля –144 часа (4 недели).

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (4 семестр)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цели и задачи учебной практики

Целью производственной (преддипломной) практики является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями.

Задачами при этом являются отработка практических приемов и навыков на основе ранее полученных теоретических знаний, а так же документационное сопровождение практических действий, оформление отчетной документации.

В ходе освоения программы производственной практики студент 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля –144 часа (4 недели).

Промежуточная аттестация –зачет (5 семестр)