

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»  
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Оперуполномоченный оперативно-сыскного  
отдела уголовного розыска Управления МВД  
России по г. Самаре

\_\_\_\_\_ Е.В. Богомазова

«17» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ПОО Колледж «МИР»

\_\_\_\_\_ В.В. Баранова

«17» июня 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Для специальности  
среднего профессионального образования  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

ОДОБРЕНА

ПЦК правовых дисциплин

Протокол № 11 от 07.06.2024.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ \ А.И. Ривкина

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-

методической работе

\_\_\_\_\_ \ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 509 от 12.05.2014.

Организация-разработчик: АНО ПОО Колледж «МИР»

Составитель: А.И. Ривкина, преподаватель

Рецензент:

Е.В. Богомазова, Оперуполномоченный оперативно-сыскного отдела уголовного розыска

Управления МВД России по г. Самаре

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной (преддипломной) практики (далее преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (базовая подготовка) в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности. Преддипломная практика по специальности проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи выпускниками всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Правоохранительная деятельность».

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью преддипломной практики является формирование у обучающихся практических умений и навыков в сфере труда, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор, анализ и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачами преддипломной практики является приобретение практического опыта:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по специальности;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам правоохранительной деятельности;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов в области правоохранительной деятельности;
- изучение компьютерных программ и телекоммуникационных технологий, применяемых в области правоохранительной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- подготовка отчета о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики обучающимся выбирается тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы), совместно с руководителем составляется предварительный план, определяется круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

## 1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Организационно-управленческая деятельность	организации работы подчиненных документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; разработки документации; принятия управленческие решения; контроля и учета результатов деятельности исполнителей; приема, регистрации и обработки входящих документов; ведения баз данных и осуществления справочно-информационной работы; оформления и ведения дел долгосрочного и временного хранения; контроля оформления и исполнения дел;

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ВД – 01 Оперативно-служебная деятельность ВД – 02 Организационно-управленческая деятельность ВД 03 - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	<p>передачи дел в архив организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах и других общественных местах.</li> <li>2. Оказывать помощь, принимать участие в проводимых следственных действиях.</li> <li>3. Принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений с использованием специальной техники. Оказание помощи в пресечении противоправных действий.</li> <li>4. Работа с документацией, касающейся правовой регламентации использования специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях.</li> <li>5. Принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений с использованием специальной техники. Оказание помощи в пресечении противоправных действий.</li> <li>6. Участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий.</li> <li>7. Под контролем руководителя практики оформлять процессуальные документы.</li> <li>8. Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами.</li> <li>9. Принимать участие в оформлении дел краткосрочного и долговременного хранения.</li> <li>10. Принимать участие в работе со справочно-информационными системами и базами данных.</li> <li>11. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</li> <li>12. Изучение порядка взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами на в организации – базе практики.</li> <li>13. Изучение опыта осуществления контроля оформления и исполнения дел в организации – базе практики.</li> <li>14. Ознакомление с условиями секретности и способами хранения секретных документов.</li> </ol>

Форма контроля – дифференцированный зачет

#### 1.4. Количество часов на учебную практику:

Всего 4 недели, 144 часа,

в том числе часов в форме практической подготовки – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

Код	Наименование результатов практики
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.
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
ПК 3.1	Принимать и обрабатывать входящую и исходящую документацию, контролировать исполнение документов в организации
ПК 3.2	Организовывать текущее хранение документов
ПК 3.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения

и общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план преддипломной практики

№ п/п	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Количество часов
1.	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка Ознакомление с организационной структурой места прохождения практики	
2.	Изучение нормативно-правовых и локальных актов места прохождения практики	4
3.	Изучение работы конкретного подразделения по месту прохождения практики: работа с нормативными и локальными актам, выполнение поручений, участие в мероприятиях по профилю места прохождения практики. Подготовка документов (проектов документов) в соответствии с направлением деятельности места прохождения практики. Участие в работе с обращениями граждан.	40
4.	Работа с информационной базой данных: - Использование специализированных компьютерных программ по направлению деятельности места прохождения практики - формирование базы данных	40
5.	Участие в организационно-кадровой деятельности по месту прохождения практики: - Участие в принятии кадровых решений по месту прохождения практики	40

	- Работа с документооборотом по месту прохождения практики - Участие в ведении деловой переписки по месту прохождения практики.	
6.	Участие в осуществлении контроля оформления и исполнения дел по месту прохождения практики	4
7.	Выполнение индивидуального задания	10
8.	Оформление отчета по практике	4
	Итого часов	144

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа преддипломной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

##### 4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы преддипломной и преддипломной практики предполагает наличие преддипломной базы.

Преддипломной базой практики являются:

- Органы полиции: следственный отдел; отдел дознания; отделы (управления) по работе с личным составом; инспекция по делам несовершеннолетних; отделы (управления) участковых уполномоченных полиции; патрульно-постовая служба; иные структурные подразделения.
- Федеральная служба судебных приставов.
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
- Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.
- Федеральная миграционная служба.

##### 4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

###### Нормативные правовые акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: [принята 12 декабря 1993 г.] // Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: [федеральный закон: от 30.12.2001] // Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 18 декабря 2001] // Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 13 июня 1996] //: N 63-ФЗ (ред. от 16.10.2012) // Российская газета
5. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 27 мая 2003]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.
6. О полиции. [Текст]: [федеральный закон: от 7 февраля 2011] // Справочная правовая

система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.

7. О прокуратуре Российской Федерации. [Текст]: [федеральный закон: от 17 января 1992]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.

8. Об оружии. [Текст]: [федеральный закон: от 16 декабря 1996]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.

9. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях. [Текст]: [федеральный закон: от 19 июня 2004]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.

10. О следственном комитете Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 28 декабря 2010]// Справочная правовая система КонсультантПлюс.- Режим доступа: свободный.

#### **Основные источники:**

Оперативно-розыскная деятельность : учебник / И. А. Климов, Л. Л. Тузов, Е. С. Дубонос [и др.] ; под ред. И. А. Климова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 440 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683389> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03172-9. – Текст : электронный.

Правовые основы оперативно-розыскной деятельности : учебное пособие. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 175 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447092> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02854-5. – Текст : электронный.

Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.] ; под ред. Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 216 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03464-5. – Текст : электронный.

Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03539-0. – Текст : электронный.

Ольшевская, А. В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел : учебное пособие / А. В. Ольшевская, Л. Л. Сакулина. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 47 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426631> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02757-9. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел : учебник / И. И. Аминов, А. В. Щеглов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 272 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685573> . – Библиогр.: с. 226-227. – ISBN 978-5-238-02582-7. – Текст : электронный

Соборнов, П. Е. История органов внутренних дел : учебник : [16+] / П. Е. Соборнов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 305 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572430> . – Библиогр.: с. 249-253. – ISBN 978-5-4499-0694-6. – Текст : электронный

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03427-0. – Текст : электронный.

Административная деятельность полиции : учебник / О. В. Зиборов, М. В. Кардашевская, М. Г. Березина [и др.] ; под ред. О. В. Зиборова, В. В. Кардашевского ; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 705 с.



– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682322> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03488-1. – Текст : электронный.

### **Информационные ресурсы:**

«Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

### **Ресурсы интернет:**

1. [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru) Всё о праве. Компас в мире юриспруденции
2. [www.lawlibrary/izdanie.html](http://www.lawlibrary/izdanie.html) Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»
3. [www.okpravo.info/field](http://www.okpravo.info/field) Все отрасли права
4. [www.ucheba.ru](http://www.ucheba.ru) Учёба - образовательный портал №1. Справочники. Журналы
5. [www.for-expert.ru](http://www.for-expert.ru) Юридический отдел. Библиотека корпоративного юриста
6. <http://partnerstvo.ru> Соотношение Гражданского законодательства и иных законодательств
7. [www.mega-law.ru](http://www.mega-law.ru) Государственные органы. Кодексы и законы. Образцы документов. Юридические статьи.
8. [www.lex-pravo.ru](http://www.lex-pravo.ru) Новости законодательства. Комментарии юристов к законодательным актам.
9. [www.lawyer-war.ru](http://www.lawyer-war.ru) Центр судебных процедур

### **Периодические издания:**

Юридическая психология.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
Азбука права: электрон. журн.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
Новый юридический журнал.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
Российский юридический журнал.// Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от АНО ПОО Колледж «МИР» при проведении преддипломной практики:

- проведение инструктажа по прохождению преддипломной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения преддипломной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении преддипломной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении преддипломной практики.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается

состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест преддипломной и преддипломной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчёта обучающегося по преддипломной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по преддипломной практике.

Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Приложения.

Основная часть отчёта по практике включает в себя информацию о выполнении индивидуального задания преддипломной практики.

Работа над отчётом по преддипломной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: материалов судебной практики, бланков документов, копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приобретенный практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания	Результаты обучения ПК, ОК	Наименование раздела, МДК, темы, подтемы	Уровень освоения	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p><b>Уметь:</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;  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;  пользоваться базами данных и справочно-правовыми</p>	<p>ОК 1 – 14  ПК 1.1 – 1.13  ПК 2.1 - 2.2  ПК.3.1 - 3.3</p>	<p>Преддипломная практика</p>	<p>3</p>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики.</p>	<p>Отчёт по преддипломной практике.  Дифференцируемый зачет</p>

<p>системами;</p> <p>организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;</p> <p>осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);</p> <p>методы управленческой деятельности;</p> <p>основные положения научной организации труда;</p> <p>порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.</p> <p>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;</p> <p>задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;</p> <p>основы инженерной и топографической подготовки</p> <p>правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>и ухода;</p> <p>тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>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;</p> <p>правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>правила документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</p> <p>правила передачи дел в архив организации.</p>					
--	--	--	--	--	--