

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2024 08:26:16 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3 Версия документа - 1	 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--	--	--------	------------------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Миасского филиала
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 _____ Т. В. Малькова
 « 20 » апреля 2023 г.

Аннотация рабочей программы учебной практики
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности

Специальность
 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Присваиваемая квалификация
 Юрист

Форма обучения
 Очная

Год(ы) набора 2023

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения 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

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:
 всего – 144 часа (4 недели).

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Оперативно-служебная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

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.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименования разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.10-1.11	ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность	144	Инструктаж	4
			МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности	108
			Оформление отчета	28
			Зачет	4

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
Учебная практика МДК 01.05.			
Тема 1. Бланки документов и их виды.	Виды выполняемых работ		16
	1	Проведение инструктажа на рабочем месте. Ознакомление с правилами организации работы в организации. Изучение Инструкции при работе на персональном компьютере.	4
	2	Работа с нормативными актами (Приказ МВД РФ от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел»).	12
Тема 2. Распорядительные документы.	Виды выполняемых работ		24
	1	Составить и оформить приказ по основной деятельности.	8
	2	Составить и оформить распоряжение.	8
	3	Выполнение индивидуального задания.	8
Тема 3. Информационно-справочные документы.	Виды выполняемых работ		48
	1	Составить и оформить акт. Составить и оформить внешнюю (служебную) записку. Выполнение индивидуального задания.	16
	2	Составить и оформить протокол и выписку из протокола. Составить и оформить справку. Выполнение индивидуального задания.	16

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	3 Составление и оформление письма – запроса, письма – ответа. Составление письма - запроса информации, письма - запроса многим адресатам. Выполнение индивидуального задания.	16
Тема 4. Документация по трудовым отношениям.	Виды выполняемых работ	24
	1 Составление и заполнение трудового договора. Выполнение индивидуального задания.	8
	2 Составление и оформление автобиографии, резюме и характеристики. Выполнение индивидуального задания.	8
	3 Подготовка отчета о прохождении учебной практики.	8
Оформление отчета	Оформление отчета по практике	28
Зачет		4
Итого		144

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
 Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МДК.01.05 Делопроеизводство и режим секретности

Выполнил:
 Студент гр. XXXXXX - XXXXXX

Руководитель от Миасского
 филиала
 Преподаватель: XXXXXXXXXXXX

Миасс 20_____

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал

ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

Фамилия, Имя, Отчество _____

Курс XXX Группа XXXXXX - XXXXX

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Вид практики – учебная

Период практики « » 20__ г. по « » 20__ г.

База практики _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

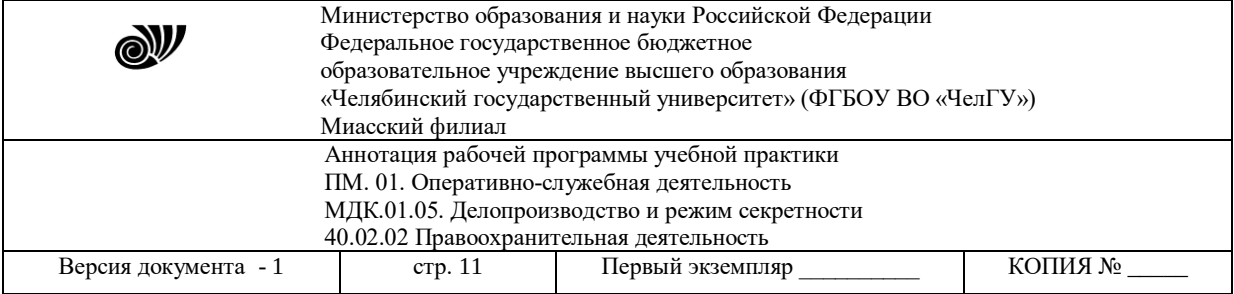
М.П.

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

М.П.

Миасс 20_____



© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал

План учебной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Направление подготовки (специальности) 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ Деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчётности
«__»__ 20__ г. — «__»__ 20__ г.	I этап	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи учебной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации		План практики.
«__»__ 20__ г. — «__»__ 20__ г.	II этап	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации и правилами охраны труда, со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы.		Дневник о прохождении учебной практики.
«__»__ 20__ г.	III этап	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед		Отчёт о прохождении практики. Сдача

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

— «__»__ 20__ г.		руководителем практики с отчетом о проделанной работе по время прохождения учебной практики.	отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.
------------------------	--	--	--

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал

Характеристика работы обучающегося с места практики

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Направление подготовки 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

№ п/п	Психолого-педагогические характеристики занятия	Баллы от 1 до 5	Примечание
1	Высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности		
2	Готовность к работе в коллективе		
3	Сбор, проверка, селекция, анализ информации		
4	Следование моральным и правовым общественным нормам, соблюдение принципов этики юриста		
5	Способность к обобщению, анализу, систематизации, постановке целей и выбору путей ее достижения		
6	Стремление к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства		
7	Участие в организации общественных обсуждений		
8	Хорошая теоретическая подготовка		

Заключение

Вывод

Замечания

Рекомендации

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____

Ф.И.О. должность

МП

_____/_____
Подпись расшифровка

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.02
 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) практику по профессиональному
 модулю ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
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	(соответствует / не соответствует)

Модуль ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность

ОСВОИЛ _____

НЕ ОСВОИЛ _____

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.02
 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) практику по профессиональному
 модулю ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики	
Код, наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	низкий, <u>средний</u> , высокий
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми	низкий, <u>средний</u> ,

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	высокий
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	низкий, средний, высокий
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	низкий, средний, высокий
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	низкий, средний, высокий
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	низкий, средний, высокий
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	низкий, средний, высокий
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	низкий, средний, высокий
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	низкий, средний, высокий
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	низкий, средний, высокий
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	низкий, средний, высокий
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	низкий, средний, высокий
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	низкий, средний, высокий
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.	низкий, средний, высокий
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.	низкий, средний, высокий
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	низкий, средний, высокий
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	низкий, средний, высокий

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Руководитель _____ / _____ /

М.П.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Аннотация рабочей программы учебной практики
ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность
МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Аннотация рабочей программы учебной практики
ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность
МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 19

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Характеристика
профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Подпись ответственного лица организации (база практики)

МП

_____ / _____ /

Дата «__»_____.20__

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике

Фамилия, Имя, Отчество _____

Курс _____ Группа _____

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

База практики _____

Руководитель практики от организации (ФИО, должность)

Примерное содержание задания:

1. Укажите название организации, в которой Вы проходили практику.
2. Изучите организацию работы с документами в структурных подразделениях по документационному обеспечению управления в правоохранительных органах или в государственных организациях и учреждениях.

Какое место она занимает в структуре организации?

3. Познакомьтесь с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения (составьте список на отдельном листе). Проанализируйте их содержание.

Ответьте на вопросы:

- установленный порядок организации делопроизводства,

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроектирование и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов,
- организационно-правовые основы режима секретности в организации.

4. **В виде схемы** покажите движение входящих, исходящих и внутренних документов.

5. Разработайте Положение о службе делопроизводства для организации. Оформите его в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

6. Изучите функциональные обязанности одного из сотрудников подразделения, работающего с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Оформите в соответствии с требованиями должностную инструкцию одного из сотрудников данного подразделения.

7. Изучите документы, которые создаются в учреждении. Ознакомьтесь с порядком составления и оформления документов (писем, приказов, объяснительных и докладных записок, рапорта, заявления, протокола, планов, аналитических справок, карточки учета и иные документы).

8. Приложите 3-5 документов, созданных в организации. Проведите анализ оформления документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Самостоятельно их оформите.

9. Ознакомьтесь с деятельностью подразделения по работе с письмами, жалобами, заявлениями граждан и сообщениями должностных лиц. Опишите процесс работы с обращениями граждан в организации, в которой Вы проходили практику.

10. Приложите один из документов, относящихся к обращениям граждан. Используя регистрационную форму, которая используется в учреждении, зарегистрируйте этот документ.

11. Приложите фрагмент номенклатуры дел, в соответствии с которой формируются дела в подразделении документационного обеспечения

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ. 01. Оперативно-служебная деятельность МДК.01.05. Делопроеизводство и режим секретности 40.02.02 Правоохранительная деятельность		
Версия документа - 1	стр. 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

управления.

Дата выдачи задания _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Руководитель практики от образовательной организации (ФИО, должность)

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента, дата)