

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабеян Раиса Левоновна

Должность: ректор **Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное**

Дата подписания: 07.07.2022 13:47:09 учреждение

Уникальный программный ключ «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fb0cfe (г. Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

ИМСИТ,

Профессор Агабеян Р. Л.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Нормативный срок освоения ОПОП ППССЗ 2г. 6 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименования квалификации Юрист

<p>ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность</p>	<p>В результате изучения дисциплины студент должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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 <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;<input type="checkbox"/> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;<input type="checkbox"/> читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,<input type="checkbox"/> составлять служебные графические документы;<input type="checkbox"/> обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;<input type="checkbox"/> использовать огнестрельное оружие;<input type="checkbox"/> обеспечивать законность и правопорядок;<input type="checkbox"/> охранять общественный порядок;<input type="checkbox"/> выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и
--	---

	<p>документально оформлять это применение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; – выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>В результате изучения дисциплины студент должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--

Перечень формируемых общих компетенций:

ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.02 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК.03 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.04 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК.05 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК.06 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.07 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.08 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК.09 Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК.10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

<p>ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность</p>	<p>ПК.1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>ПК.1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> <p>ПК.1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>ПК.1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>ПК.1.5 Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК.1.6 Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> <p>ПК.1.7 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК.1.8 Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> <p>ПК.1.9 Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>ПК.1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации</p> <p>ПК.1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<p>ПМ.02</p>	<p>ПК.2.1 Осуществлять организационно-управленческие</p>

Организационно-управленческая деятельность	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.
--	---

Количество часов , отводимое на производственную практику

Всего: 8 неделя, 288 часов