

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)
« 26 » 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|--------------------------|--|
| Практика: | Производственная (по профилю специальности) |
| Индекс: | ПП.04.01 |
| Профессиональный модуль: | Профессиональное обучение по должности "Инспектор" |
| Специальность: | 40.02.02 Правоохранительная деятельность |
| Форма обучения: | очная |
| Курс(ы): | 3 |
| Семестр(ы): | 6 |

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Разработчик: А. Ю. Чебыкина, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

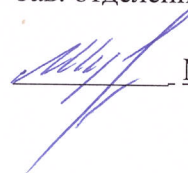
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист.

и дополнительных видов деятельности (ВД):

– освоение должности "Инспектор".

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 72 часа, в том числе:

| | |
|----------------|-----------|
| Форма обучения | 3 курс |
| | 6 семестр |
| Очная | 72 |

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики по ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

составления кадровых документов приема на службу сотрудников органов внутренних дел, составление приказов и распоряжений, составление учетных карточек сотрудников органов внутренних дел, исчисление сроков по выслуге лет и при присвоении очередных званий, составлять приказы о привлечении к ответственности и поощрении сотрудников органов внутренних дел;

приема и регистрации заявлений и документов сотрудников правоохранительных органов;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления статистического учета лиц, совершивших преступления и правонарушения, а также правильность отражения в статистической отчетности сведений о совершенных преступлениях, раскрываемости.

Уметь:

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;

составлять кадровые документы о приеме и увольнении сотрудников органов внутренних дел, привлечении к дисциплинарной ответственности,

учитывать выслугу сотрудников органов внутренних дел с учетом работы в разных климатических зонах;

разграничивать функции и компетенцию инспекторов различных подразделений органов внутренних дел;

анализировать уголовное и административное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных органов и полномочия инспекторов при осуществлении профессиональной деятельности;

пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

составлять статистические карточки по учету преступлений и в отношении лиц, их совершивших, анализировать статистические данные в отношении преступлений и лиц, их совершивших.

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

| Код ПК, ОК | Содержание компетенции |
|------------|--|
| ПК 4.1. | Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной |

| | |
|--------|---|
| | документации |
| ПК 4.2 | Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка |
| ПК 4.3 | Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации |
| ПК 4.4 | Осуществлять организацию работы с документами |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

| Код ПК | Виды работ | Наименование тем производственной практики (по профилю специальности) | Количество часов по темам |
|-------------------|---|--|---------------------------------|
| ПК 4.1- ПК 4.4 | Изучить: Федеральный закон «О судебной системе РФ», Федеральный закон РФ «О полиции», Федеральный закон РФ «О прокуратуре РФ», Федеральный закон “О следственном комитете Российской Федерации” №403 от 28.12.2010 года, Федеральный закон №197 от 19.07.2018 года “О службе в уголовно-исполнительной системе” Составить проекты документов: -карточка учета кадров сотрудников органов внутренних дел; -приказ о приеме на работу и увольнение сотрудника, о поощрении и наложении взыскания; -ведение табеля учета рабочего времени; -ведение записей в трудовой книжке, ее оформление, внесение изменений в записи в трудовой книжке, | Тема 1. Кадровый учет | 18 |
| | | Тема 1.1. Оформление трудовых отношений | |
| | | Тема 1.2. Ведение личных дел и передача их на хранение | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|----|
| | внесение записей о поощрении; -заполнение журнала движения трудовых книжек; -порядок хранения и обеспечения сохранности информации кадровых документов; -Оформление приказов по личному составу, перевод работника предоставление отпуска, в том числе без сохранения заработной платы | | |
| Работа с компьютерной информацией и носителями информации: -основы работы с программным обеспечением в правоохранительной системе; -изучение программного обеспечения и особенностей; -работа с информационными базами органов внутренних дел; -изучение основных способов обеспечения безопасности системы; -обзор и определение возможностей текстовых процессоров; -оформление электронных таблиц; Создание презентаций | | Тема 2 Программное обеспечение инспекторской деятельности | 18 |
| | | Тема 2.1 Средства и алгоритмы представления, хранения и обработки информации | |
| | | Тема 2.2 Компьютер как техническое средство хранения и анализа информации | |
| | | Тема 2.3 Системы управления базами данных | |
| | | Тема 2.4 Программные средства обработки текстовой и публичной информации | |
| | | Тема 2.5 Подготовка компьютерных презентаций | |
| Составить проекты процессуальных документов: -протокол об административном правонарушении в области миграционного законодательства; -проведение опросов свидетелей; | | Тема 3 Нарушения миграционного законодательства | 18 |
| | | Тема 3.1 Миграционный контроль | |
| | | Тема 3.2 Юридическая ответственность с сфере миграции | |
| | | Тема 3.3 Правовое закрепление основ миграционной политики в | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | -запрос сведений миграционного учета о времени и периоде въезда на территорию РФ, месте регистрационного учета, полученных разрешениях и лицензиях; -вынесение постановлений о помещении в специализированный центр, подготовка ходатайств в суд о привлечении к ответственности и депортации, составление документов на выдворение | области вынужденной миграции | |
| | Изучить деятельность подразделений органов внутренних дел в области профилактики преступлений и правонарушений несовершеннолетних, изучить деятельность в сфере выявления указанных правонарушений, организации работы по профилактике правонарушений в сфере ювенальной юстиции Составлять проекты процессуальных документов: -рапорт об обнаружении преступления, правонарушения; -составление протокола об административном правонарушении; -вынесение постановления о привлечении к административной ответственности; -опрос несовершеннолетнего, его | Тема 4. Ювенальное законодательство | 6 |
| | | Тема 4.1 Ювенальное право | |
| | | Тема 4.2 Правовое положение несовершеннолетних | |
| | | Тема 4.3 Ответственность несовершеннолетних | |

| | | | |
|--|---|---|----|
| | родителей, законных представителей, свидетелей; -участие в проведении профилактических мероприятий | | |
| | Изучить деятельность подразделений органов внутренних дел в области учета преступлений и правонарушений, изучить деятельность в сфере анализа и учета поступающей информации с определением источников получения информации, анализом достоверности предоставляемых сведений и способов их проверки. Составлять проекты учетных документов по выявлению преступлений, раскрываемости, учета лиц, их совершивших, окончания расследования дел и учет результатов судебного рассмотрения дел. | Тема 5. Статистический учет и контроль | 6 |
| | | Тема 5.1 Организация службы статистики в правоохранительных органах | |
| | | Тема 5.2 Организация статистического учета преступлений | |
| | | Тема 5.3 Организация службы судебной статистики в судах | |
| | | Промежуточная аттестация в форме зачета | 6 |
| | | Всего часов | 72 |

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

очная форма обучения

| Наименование тем | Содержание | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 6 семестр | | |
| Виды работ: Оформление трудового договора, личных карточек Т-2 работников, оформление приказов по личному составу: прием на работу, увольнения. Отслеживание движения документов и их обработка. Ведение номенклатуры дел кадровой службы. Разработка и составление правил внутреннего трудового распорядка. Работа со сведениями, составляющими персональные данные. Оформление приказов, ведение кадрового учета, работа с архивом. | | |
| Тема 1 Трудовые отношения | Изучить Федеральный закон “О полиции” от 07.02.2011 года №3-ФЗ, определить требования к претендентам при поступлении на службу, требования к поведению сотрудника полиции, основания для привлечения к ответственности и увольнения. | 18 |
| Виды работ Работа с носителями информации. Обработка информации, работа в системах, кодирование. Программное обеспечение сохранности информации, выстраивание структуры компьютерной информации, работа с основными и дополнительными устройствами, информационными базами данных. Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, средствами защиты. Оформление презентации, оформление данных. | | |
| Тема 2 Программное обеспечение инспекторской деятельности | Изучить Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, обучиться работе с персональными данными и базами, используемыми в системе органов внутренних дел, научиться пользоваться системами защиты | 18 |
| Виды работ: Изучить систему миграционных органов Российской Федерации, разграничение полномочий между государственными органами в регулировании миграционных отношений. Изучить полномочия федеральных органов государственной власти в сфере миграционных отношений, место и роль Федеральной миграционной службы в системе | | |

| | | |
|--|--|----|
| федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, задачи, функции, принципы деятельности ФМС России, формы взаимодействия ФМС России с другими органами исполнительной власти в сфере миграции. | | |
| Тема 3 Миграционное законодательство | Изучить Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ, изучить основные направления деятельности, правила учета и контроля, основания и порядок выявления правонарушений в указанной сфере. | 18 |
| Виды работ изучить особенности ювенального права, его предмет, метод и систему, виды нормативных правовых актов по охране несовершеннолетних, международные нормативные правовые акты, регламентирующие права ребенка. Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, понятие и признаки административной ответственности несовершеннолетних, особенности административной и уголовной ответственности, ознакомиться с деятельностью и работой органов ювенальной юстиции, изучить основания и порядок привлечения к ответственности несовершеннолетних. | | |
| Тема 4 Ювенальное законодательство | Изучить деятельность органов внутренних дел в сфере ювенальной юстиции, ознакомиться с порядком работы, профилактикой преступности несовершеннолетних, выявлением причин, условий совершения правонарушений несовершеннолетними. | 6 |
| | | |
| Виды работ: составление карточек статистического учета по зарегистрированным преступлениям, раскрытым преступлениям, по учету лиц, совершивших преступления. Научиться формировать карточки статистического учета, осуществлять контроль статистических данных, выявлять факторы искажения статистической отчетности, понимать анализируемые сведения относительно нарушений в сфере статистического учета. | | |

| | | |
|---|---|----|
| | | |
| Тема 5 Статистический контроль и учет в органах внутренних дел | Изучить работу подразделений органов внутренних дел в сфере учета преступлений и лиц, их совершивших, научиться анализировать сведения, поступающие их правоохранительных органов о совершенных преступлениях и лицах, их совершивших, научиться формировать карточки учета по выявленным преступлениям и лицам, изучить особенности учета раскрываемости преступлений, научиться анализировать влияние статистического учета на работу правоохранительных органов. | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | 6 |
| Всего часов | | 72 |

2.3. Виды работ

| Наименование ПК | Виды проверочных работ |
|---|--|
| ПК 4.1. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | Проверка учета личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации |
| ПК 4.2. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. | Проверка за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. |
| ПК 4.3. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации | Проверка за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации |
| ПК 4.4. Осуществлять организацию работы с документами | Проверка организации работы с документами |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку.

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической

подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку.

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки.

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику.

Структура отчета по практике (3 – 10 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации или макета материала, дела и т.п.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС Консультант Плюс.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Мельничук, В. А. Подготовка сотрудников органов внутренних дел к действиям в особых условиях : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 235 с. — (Военное образование). - ISBN 978-5-16-019926-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145827>

- Плохих, Г. И. Специальная подготовка сотрудников органов внутренних дел : учебное пособие / Г.И. Плохих. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 362 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2158216. - ISBN 978-5-16-020111-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2158216>

- Мельничук, В. А. Обеспечение личной безопасности сотрудников органов внутренних дел при выполнении служебных обязанностей : учебное пособие / В.А. Мельничук. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 198 с. — (Военное образование). - ISBN 978-5-16-019896-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143078>

- Деятельность органов внутренних дел при выполнении оперативно-служебных задач в особых условиях несения службы : учебное пособие / Р.Н. Самойлюк, С.А. Горелов, А.М. Старцев [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2160986. - ISBN 978-5-16-020133-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2160986>

- Мельничук, В. А. Деятельность органов внутренних дел в условиях специальных правовых режимов : учебник / В.А. Мельничук. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 489 с. — (Военное образование). - ISBN 978-5-16-019927-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145828>

- Халиков, А. Н. Оперативно-розыскная деятельность : учебник / А.Н. Халиков. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 326 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01885-9>. - ISBN 978-5-369-01954-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/218616>

- Микрюков, В. Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография, медицинское обеспечение : учебник / В.Ю. Микрюков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ :

ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-778-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2165116>

- Тарасенко, А. А. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности : учебное пособие / А.А. Тарасенко, П.Н. Войнов, В.Л. Михайликов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 185 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017444-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143935>

- Дознание в органах внутренних дел: историко-правовой аспект : учебное пособие / под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. Р.С. Мулукаева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 126 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/828. - ISBN 978-5-16-006901-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1844319>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ «ИНСПЕКТОР»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата (критерии оценивания) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| <p>ПК 4.1. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации</p> <p>ПК 4.4. Осуществлять организацию работы с документами</p> | <p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p> | <p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный зачет.</p> |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата (критерии оценивания) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p> | <p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p> | <p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный зачет.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленностью.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | |
|--|--|--|

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень примерных вопросов к комплексному зачету

- Как было организовано Ваше рабочее место? Был ли Вам предоставлен компьютер и принтер?
- Были ли Вы обеспечены методическим материалом (образцы процессуальных документов, методические рекомендации по подготовке и проведению следственных и процессуальных действий)?
- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
- Имели ли Вы возможность самостоятельного определения порядка и хода проведения процессуальной проверки и расследования уголовного дела?
- Предлагалось ли Вам составить план?
- Поручалось ли Вам самостоятельная подготовка документов по кадровой работе?
- Опишите порядок кадрового учета, оформление документов по кадровому учету?
- Какое программное обеспечение и средства защиты используются в работе?
- Насколько они эффективны?
- Что бы вы изменили в программном обеспечении? Имеются ли недостатки и какие способы улучшения программного обеспечения с целью облегчения учета и контроля?
- Какие нарушения в области миграционного законодательства Вами освещались?

- Поручалась ли Вам самостоятельная подготовка процессуальных документов по фиксации нарушений в области миграционного и ювенального законодательства?
- Опишите основные правила статистического учета преступлений, правонарушений и лиц, их совершивших?
- Поручалось ли вам самостоятельная подготовка учетных статистических документов? Каких?
- Какие методы выявления нарушений статистической отчетности Вам известны?
- Каково влияние нарушений в сфере статистического учета на работу правоохранительных органов и выявление лиц, совершивших преступление?
- Отобразите схематично подследственность уголовных дел по категориям преступлений, а также с учетом территориального признака?
- Отобразите схематично порядок определения категории преступления? Влияет ли на категорию преступления форма вины, если да, то каким образом?
- Каким образом руководитель практики проверял и корректировал Вашу работу?
- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?
- Ваше общее впечатление от выполненной работы.

Критерии оценивания ответов на вопросы к зачету и защите отчета

Оценка устного ответа студента на комплексном зачете:

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено

грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.