

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Начальник Ахматовского  
районного отдела судебных приставов

г. Грозный



*Г. М. Мухомедов*  
*Г. М. Мухомедов*

« 30 » 08 2022 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от « 30 » 08 2022 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей

Протокол № 3 от « 30 » 08 2022 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете студентов

Протокол № 3 от « 30 » 08 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная

Уровень образования: основное общее образование

Нормативный срок обучения: 3 года 6 месяцев

Квалификация: юрист



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

*И. С. Давиев*

« 30 » 08 2022 г.

г. Грозный  
2022

## Содержание

<b>I. Общие положения:</b> .....	3
1.1. Основная образовательная программа (ОПОП), реализуемая колледжем по подготовке специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность..	
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по подготовке специалистов среднего звена 40.02.02 Правоохранительная деятельность.....	
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования.....	
1.4 Требования к абитуриенту.....	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.....</b>	4
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	
<b>III. Компетенции выпускника колледжа как совокупный ожидаемый результата образования по завершении освоения данной ОПОП СПО.....</b>	5
<b>IV. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.....</b>	7
4.1 Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП СПО.....	
4.2 Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП.....	
<b>V. Ресурсное обеспечение ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.....</b>	13
5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО.....	
5.2 Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО.....	
5.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ОПОП СПО.....	
<b>VI. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающих развитие общих компетенций обучающихся.....</b>	18
<b>VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОПОП.....</b>	20
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	
7.2 Государственная итоговая аттестация обучающихся выпускников.....	
<b>VIII. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....</b>	22
Приложение 1.....	
Приложение 2.....	
Приложение 3.....	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. №509, реализуемая образовательной организацией ГБПОУ «Чеченский государственный колледж».

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. №509;
- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.3 Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования:

ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также

формирование общих универсальных (общенаучных, социально- личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, подготовка обучающихся к профессиональной деятельности на основе формирования указанных компетенций.

Срок освоения ОПОП программы среднего профессионального образования, реализуемой при подготовке специалистов среднего звена по специальности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность составляет 3 года 6 месяцев.

Трудоемкость ОПОП среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО составляет 6955 часов.

Общая трудоемкость - максимальная учебная нагрузка включает часы: обязательных учебных занятий, самостоятельной работы, дополнительной работы над завершением программного задания под руководством преподавателя, в том числе часы, необходимые для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования, а так же часы, отведенные на учебную и производственную практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП.

Трудоемкость общеобразовательного цикла составляет 2106 часов. Согласно ФГОС СОО в ОПОП по данной специальности в общеобразовательный цикл включаются следующие дисциплины:

Русский язык, литература, иностранный язык, математика: алгебра и начала математического анализа и геометрия, история, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности.

Дисциплинами по выбору являются: информатика, обществознание, экономика, право, естествознание, география, экология.

Дополнительными дисциплинами являются: основы научно-исследовательской деятельности, история родного края.

**В целях адаптации ОПОП для обучающихся с ОВЗ определены миссия и цель АОПОП (адаптированной основной профессиональной образовательной программы)**

**Миссия АОПОП:** обеспечение качественной системной профессиональной подготовки конкурентоспособного специалиста в условиях динамично меняющегося рынка труда, способного обеспечивать собственный профессиональный прогресс на протяжении всей жизни.

**Цель АОПОП:** АОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1.4. Требования к абитуриенту.

Для освоения ОПОП СПО абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по АОПОП ВО осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

## **II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:**

✓ 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм;

✓ обеспечение законности и правопорядка;

✓ обеспечение безопасности личности, общества и государства;

✓ охрана общественного порядка;

✓ предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

2.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

✓ события и действия, имеющие юридическое значение;

✓ общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

2.3 Юрист готовится к следующим видам деятельности:

✓ оперативно-служебная деятельность;

✓ организационно-управленческая деятельность.

## **III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ОПОП СПО**

В результате освоения данной ОПОП специалист среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность должен обладать следующими компетенциями:

**Общие компетенции:**

Код	Содержание общих компетенций	Результат освоения компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории понятия философии; роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>- основы философского учения о бытии;</li> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li> </ul>
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</li> <li>- осуществления деятельности</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p>
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-исчислять основные статистические показатели;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;</li> <li>- современную структуру органов государственной статистики;</li> <li>- источники учета статистической информации;</li> <li>- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>- статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.</li> </ul>
<b>ОК 4.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе; особенности организации в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления</li> </ul>
<b>ОК 5.</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное</li> </ul>

		<p>выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>-информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>
<b>ОК 6.</b>	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>-информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>
<b>ОК 7.</b>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>-работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>-использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>-работать с электронной почтой;</li> <li>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных и</li> </ul>

		<p>телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>-понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>-назначение, возможности, структуру, принцип работы и информационных справочно-правовых систем;</li> <li>-теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>-возможности сетевых технологий работы с информацией.</li> </ul>
<b>ОК 8.</b>	<p>Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>-особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>-информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>
<b>ОК 9.</b>	<p>Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>
<b>ОК 10.</b>	<p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>-анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</li> <li>содержание российского трудового права;</li> <li>- права и обязанности работников и работодателей;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>-виды трудовых договоров;</li> <li>-содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>-виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>-формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора</li> </ul>
<b>ОК 11.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</li> <li>-осуществления деятельности</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 12.</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 13.</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной</li> </ul>

	закону.	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять различные административно-правовые документы;</li> <li>выделять субъекты исполнительно-распорядительной административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;</li> <li>- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;</li> <li>-логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и источники административного права; понятие и виды административно-правовых норм;</li> <li>-порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений.</li> </ul>
<b>ОК 14.</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять способы оказания первой помощи;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы оказания первой помощи, теоретические основы безопасности жизнедеятельности при ЧС</li> </ul>

**Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

Код	Наименование	Результат освоения компетенции
<b>ВПД 1</b>	<b>Оперативно-служебная деятельность</b>	
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <p><b>знать:</b></p>
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	Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушений	
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 медицинскую помощь и самопомощь	
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативно-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 профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей 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 иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка	
<b>ВПД 2</b>	<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<b>иметь практический опыт:</b>  <b>уметь:</b>  <b>знать:</b>
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	

## Карта компетенций

<b>1. Общая характеристика</b>			
<b>код компетенции</b>	<b>содержание компетенции</b>	<b>связь с другими компетенциями</b>	<b>актуализация с профессиональным стандартом</b>
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 2.</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 3.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 4.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 5.</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12,	

	деятельности.	ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 6.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 7.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 8.</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 9.</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 10.</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.11, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 11.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8,	

	осознанно планировать повышение квалификации.	ОК.9, ОК.10, ОК.12, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 12.</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.13, ОК.14	
<b>ОК 13.</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.14	
<b>ОК 14.</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ОК.10, ОК.11, ОК.12, ОК.13	
<b>ПК 1.1</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	ПК.2	А/01.5. Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции
<b>ПК 1.2</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	ПК.2	С/03.8 Организация работы по выявлению операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в организации
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	ПК.2	А/01.5 Всесторонняя оценка достоверности представленных документов

<b>ПК 1.4</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	ПК.2	А/03.6 Реализация программы управления рисками отмывания преступных доходов и финансирования терроризма (ОД/ФТ) в организации
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	ПК.2	А/05.6 Проведение обучения работников организации в целях ПОД/ФТ
<b>ПК 1.6</b>	Пресекать противоправные действия, в том числе осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушений	ПК.2	С/03.8 Организация работы по выявлению операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в организации
<b>ПК 1.7</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	ПК.2	В/03.7 Подготовка аналитических материалов для принятия мер по линии ПОД/ФТ в организации
<b>ПК 1.8</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	ПК.2	А/01.5 Всесторонняя оценка достоверности представленных документов
<b>ПК 1.9</b>	Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	ПК.2	
<b>ПК 1.10</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	ПК.2	А/01.5 Всесторонняя оценка достоверности представленных документов
<b>ПК 1.11</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	ПК.2	В/02.7 Анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ

<b>ПК 1.12</b>	Осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	ПК.2	В/02.7 Анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ
<b>ПК 1.13</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка	ПК.2	А/01.5. Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции
<b>ПК 2.1</b>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	ПК.1	С/03.8 Организация работы по выявлению операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в организации
<b>ПК 2.2</b>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	ПК.1	А/01.5 Всесторонняя оценка достоверности представленных документов

**2. Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции, и критерии их оценивания**

**Характеристика планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции – владений, умений, знаний**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания</b>
---------------------------------------	--	---

<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории понятия философии; роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>- основы философского учения о бытии;</li> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</li> </ul>	<p><i>Результаты обучения оцениваются по пятибалльной системе</i></p> <p><b>1</b> - Ограниченные знания, слабо сформированные навыки и умения.</p> <p><b>2</b> - Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения.</p> <p><b>3</b> - Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения.</p> <p><b>4</b> - Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения.</p> <p><b>5</b> - Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация.</p>
<p>ОК.2 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</li> <li>- осуществления деятельности</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.3 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию;</li> <li>- исчислять основные статистические показатели;</li> <li>- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;</li> <li>- современную структуру органов государственной статистики;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники учета статистической информации;</li> <li>- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>- статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.</li> </ul>	
ОК.4 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе; особенности организации в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления</li> </ul>	
ОК.5 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> </ul>	

<p>общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> <li>- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li> <li>- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- информационные технологии в сфере управления.</li> </ul>
<p>ОК.7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>- понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>- назначение, возможности, структуру, принцип работы и информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>- возможности сетевых технологий работы с информацией.</li> </ul>
<p>ОК.8 Правильно строить отношения с коллегами, с различными</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</li> <li>- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</li> </ul>

<p>категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p>	<p>-мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;          -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;  <b>знать:</b>          -основы организации работы коллектива исполнителей;          - принципы делового общения в коллективе;          -особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;          -информационные технологии в сфере управления.</p>	
<p>ОК.9 Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p>	<p><b>Уметь:</b>          -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.  <b>знать:</b>          - принципы делового общения в коллективе;          - особенности организации в сфере профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.10 Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p>	<p><b>уметь:</b>          -применять на практике нормы трудового законодательства;          -анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;          - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;          - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;  <b>знать:</b>          -нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права;          - права и обязанности работников и работодателей;          - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;          -виды трудовых договоров;          -содержание трудовой дисциплины; -порядок разрешения трудовых споров;          -виды рабочего времени и времени отдыха;          -формы и системы оплаты труда работников;          - основы охраны труда;          - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора</p>	

<p>ОК.11 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Уметь:</b> -планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; -осуществления деятельности</p> <p><b>знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p><b>Уметь:</b> -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p><b>знать:</b> - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации в сфере профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p><b>Уметь:</b> -отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; -составлять различные административно-правовые документы; выделять субъекты исполнительно-распорядительной административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; -логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.</p> <p><b>знать:</b> - понятие и источники административного права; понятие и виды административно-правовых норм;</p>	

	-порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений.	
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.	<b>Уметь:</b> -применять способы оказания первой помощи; <b>знать:</b> - способы оказания первой помощи, теоретические основы безопасности жизнедеятельности при ЧС	

### 3. Фонд оценочных средств

<b>форма контроля сформированности компетенции</b>	<b>промежуточный или итоговый контроль в образовательной программе</b>
Дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Комплексный дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Экзамен	Промежуточный контроль
Комплексный экзамен	Промежуточный контроль
Экзамен квалификационный	Итоговый контроль

## Матрица компетенций

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ОК.13	ОК 14	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.6	ПК.1.7	ПК.1.8	ПК.1.9	ПК.1.10
		ПК.1.11	ПК.1.12	ПК.1.3	ПК.1.14	ПК.2.1	ПК.2.2						
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 10	ОК 14	ПК.1.6						
ОГСЭ.05	Идеологические основы противодействия терроризму	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ОК 10	ПК.1.10							
ОГСЭ.06	Мировая художественная культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.07	Родной язык (чеченский)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.08	Родная литература (чеченская)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.09	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ОГСЭ.10	Астрономия	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10		
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ОК.13	ОК 14	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.6	ПК.1.7	ПК.1.8	ПК.1.9	ПК.1.10
		ПК.1.11	ПК.1.12	ПК.1.3	ПК.1.14	ПК.2.1	ПК.2.2						
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ОК 10	ПК.1.10							

ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ОК.13	ОК 14	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.6	ПК.1.7	ПК.1.8	ПК.1.9	ПК.1.10
		ПК.1.11	ПК.1.12	ПК.1.3	ПК.1.14	ПК.2.1	ПК.2.2						
ОП.01	Теория государства и права	ОК 1	ОК 2	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3			
ОП.02	Конституционное право России	ОК 1	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4			
ОП.03	Административное право	ОК.1	ОК.10	ОК.11	ОК.12	ОК.13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.12		
ОП.04	Гражданское право и гражданский процесс	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3					
ОП.05	Экологическое право	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3					
ОП.06	Криминология и предупреждение преступлений	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.11	ПК.1.2		
ОП.07	Уголовное право	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4				
ОП.08	Уголовный процесс	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.7	ПК.1.11		
ОП.09	Криминалистика	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.7	ПК.1.8	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК.5	ОК.6	ОК.7	ОК.8	ОК.9	ОК.10	ОК.11	ОК.12
		ОК.13	ОК.14	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.6	ПК.1.7	ПК.1.8	ПК.1.9	ПК.1.10
		ПК.1.11	ПК.1.12	ПК.2.1	ПК.2.2								
ОП.11	Правоохранительные и судебные органы Российской Федерации	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.7	ПК.1.8	
ОП.12	Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.7	ПК.1.8	
ОП.13	Семейное право	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.7	ПК.1.8	





#### **IV. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:**

##### **4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП СПО:**

К программным документам интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, включенным в ОПОП и обеспечивающим ее целостность, относятся: паспорта и матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план, календарный учебный график (*Приложение 2*), программа ГИА.

**В паспорте компетенции** указывается содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированное компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

**Компетентностно-ориентированный учебный план** составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОП СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность (*Приложение 1*)

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Перечень и последовательность дисциплин вариативной части учебного цикла сформированы разработчиками ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность с учетом логики освоения ОПОП СПО и дополняет следующие учебные циклы: общеобразовательный; общий гуманитарный и социально-экономический; математический и общий естественнонаучный; общепрофессиональный; профессиональный.

Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентностно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, выполнение учебно-исследовательских проектов, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий на базах практических учреждений, проведение целого ряда профессиональных

практикумов) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные межфакультетские и межпредметные олимпиады, конкурсы, деятельность в волонтерском отряде) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, установленных вузом дополнительно к ОПОП.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по очной форме обучения составляет 36 академических часов и 18 часов самостоятельной работы обучающихся. В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы, и государственный экзамен.

#### **4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП:**

##### **4.2.1. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).**

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

##### **4.2.2. Программы учебной и производственной практики.**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность раздел основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному

формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы учебной и производственной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

#### **4.2.3. Программа научно-исследовательской работы студентов**

Научно-исследовательская работа обучающихся является важным средством повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического и культурного прогресса. Привлечение обучающихся к научной работе позволяет использовать их творческий и трудовой потенциал для решения актуальных задач специального и инклюзивного образования.

Основные задачи научно-исследовательской работы обучающихся:

- овладение студентами научным методом познания и на его основе углубленное и творческое освоение учебного материала;
- овладение методикой и средствами самостоятельного решения научных и практических задач;
- приобретение навыков работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы.

#### ***Содержание и формы научно-исследовательской работы студентов.***

1. Выполнение индивидуального итогового проекта обязательно для студентов 1 и 2 курсов колледжа в период реализации ФГОС СОО по любой учебной дисциплине общеобразовательного учебного цикла учебного плана по профессии или специальности СПО. Индивидуальный проект выполняется в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу студентов.

1.2 Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Проект может быть только индивидуальным. Темы индивидуальных проектов могут предлагаться как преподавателем, так и самим обучающимся. Перечень тем согласовывается с кафедрой общеобразовательных дисциплин (ООД).

1.3 Темы индивидуальных проектов доводятся до сведения обучающихся на семинаре до 20 сентября ежегодно. Тему проектов обучающиеся выбирают до 1 октября ежегодно.

#### **Руководство индивидуальным проектом**

1. К руководству индивидуальным проектом привлекаются преподаватели ООД. К каждому руководителю может быть закреплено от 5 до 8 студентов с одной группы.

2. В обязанности руководителя входит организация консультаций и контроль своевременности выполнения этапов проектов, подготовка студентов к защите проекта.

3. Выполнение индивидуального проекта включает следующие этапы:

**1. Подготовительный этап:** разработка основополагающего вопроса и проблемных вопросов учебной темы; определение источников необходимой информации; определение способов сбора и анализа информации; определение способа представления результатов (формы проекта); установление процедур и критериев оценки результатов проекта.

**2. Выполнение проекта:**

сбор и уточнение информации (основные инструменты: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты и т.п.); выявление и обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения проекта; выбор оптимального варианта хода проекта; поэтапное выполнение исследовательских задач проекта; анализ информации; формулирование выводов.

**3. Обобщающий этап** - оформление результатов:

доработка проекта с учетом замечаний и предложений руководителя; формирование групп рецензентов, оппонентов и «внешних» экспертов; анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач и их причин); подготовка отчета о ходе выполнения проекта с объяснением полученных результатов (возможные формы отчета: устный отчет, устный отчет с демонстрацией материалов, письменный отчет).

**4. Заключительный этап:**

защита проектов; результаты выполнения индивидуального проекта оцениваются по итогам рассмотрения представленного продукта с краткой пояснительной запиской, презентации обучающегося.

НИРС является продолжением и углублением учебного процесса и организуется непосредственно на кафедре ООД. Базой организации НИРС являются научно-исследовательские работы, выполняемые преподавательским составом кафедры. Содержание НИРС должно соответствовать профилю кафедры ООД.

Участвующими в НИРС считаются обучающиеся, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области социально- общественных, гуманитарных, естественных, специальных наук.

НИРС подразделяются на:

- учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС) - работу, включаемую в учебный процесс;
- собственно НИРС - работу, выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс (УНИРС), осуществляется в следующих формах:

- выполнение лабораторных работ, домашних работ, курсовых и дипломных проектов, содержащих элементы научных исследований;
- введение элементов научного поиска в практические и семинарские

занятия;

- ознакомление с теоретическими основами методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и проведения научного эксперимента и обработки полученных данных;
- участие в работе студенческих научных семинаров.

### ***Организационно-массовые мероприятия по НИРС,***

Важную роль в активизации научного творчества студентов играют организационно-массовые мероприятия:

- ежегодные студенческие научно-практические конференции;
- всероссийские, краевые, межрегиональные, отраслевые и городские научные и научно-практические конференции, семинары, симпозиумы, совещания;
- выставки научного творчества молодежи;
- выдвижение студентов на соискание премий на лучшие студенческие научно-исследовательские работы.

### ***Студенческие научно-практические конференции.***

Студенческая научно-практическая конференция проводится не реже одного раза в год.

Конференция проводится в два этапа:

- 1-й этап: заслушивание докладов на студенческих научных семинарах. Ответственными за первый этап является заведующий кафедрой ООД;
- 2-й этап: отбор лучших работ экспериментального и теоретического характера, представление их конференциях.

Студенты-авторы лучших работ и их научные руководители по решению оргкомитета конференции поощряются дипломами.

Работы, отмеченные наградами конференции, могут представляться на региональный или всероссийский конкурсы.

### ***Выставки научного творчества.***

Выставки научного творчества являются демонстрацией достижений НИРС и способствуют пропаганде и популяризации достижений НИРС.

Выставка организуется, как правило, в период проведения студенческой научно-практической конференции. Студенты могут также участвовать в региональных и всероссийских выставках научного творчества молодежи

На выставки научного творчества студентов представляют экспонаты с элементами новизны, рекомендованные к внедрению в народное хозяйство или учебный процесс. Экспонаты могут быть представлены в форме модели, макета, динамической схемы, стенда, фотоальбома, отчета.

### ***Публикация результатов студенческих научных исследований.***

Публикация результатов студенческих научных исследований являются эффективными методами стимулирования НИРС и повышения ее результативности.

В сборниках научных трудов университета обеспечивается первоочередная публикация работ, выполненных с участием студентов, при наличии соответствующих положительных рецензий.

## **V. Ресурсное обеспечение ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

### **5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО**

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным дисциплинам (модулям) ППССЗ. Содержание каждой из учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет (на сайте [chech-tech@mail.ru](mailto:chech-tech@mail.ru)) и локальной сети колледжа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся методически обеспечена учебно-методическими материалами, входящими в состав учебно-методических комплексов, с обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией, располагаемой в системе дистанционного обучения Moodle.

Фонд библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем дисциплинам реализуемой образовательной программы. Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям ФГОС.

### **5.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса в рамках модуля и имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Более 80% педагогических работников имеют высшее профессиональное образование. Основная часть преподавателей имеют высшую или первую квалификационную категорию. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие почетное звание «Почетный работник СПО РФ» *(Приложение 3)*

К обеспечению образовательного процесса инвалидов привлечены педагог-психолог и социальный педагог.

### **5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ОПОП СПО.**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность полностью соответствует требованиям ФГОС. ГБПОУ ЧГК оснащен всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС.

ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебный процесс осуществляется в 2-х учебных корпусах, с общей с учебно-лабораторной площадью 1348 кв. м., находящейся в оперативном управлении ГБПОУ ЧГК.

Учебный процесс организован в две смены. В составе используемых помещений имеются: 26 аудиторий для поточных лекций, 3 аудитории для организации практических занятий, 3 специализированных аудитории (лаборатории), учебно-научная библиотека, актовый и спортивный залы, административные и служебные помещения.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным

медицинским работником обслуживающим студентов в медицинском кабинете, находящемся в учебном корпусе, общей площадью 25.8 кв. м.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в колледже установлены: проекторы (30 шт.), мультимедийные экраны (2 шт.). В образовательном учреждении действует локальная сеть. К внутренним локальным сетям подключены все компьютеры административных помещений. Выход в Интернет имеют все компьютеры административных помещений. В колледже для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа на прилегающую территорию, в здание колледжа, учебные аудитории, столовые и другие помещения, а также безопасного пребывания в них. На территории колледжа есть возможность подъезда к входу здания автомобильного транспорта. Колледж оборудован пандусами и беспроводной системой вызова помощи. В учебном корпусе оборудованы санитарно-гигиенические помещения с требованиями, предъявляемыми к подобным помещениям.

Материально-техническая база, основные материально-технические средства:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - Беспроводная звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования.
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: ---
  - Специализированное стационарное рабочее место включает в себя: персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением, тактильный дисплей Брайля и портативное устройство для чтения, программное обеспечение.
  - Комплект для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**Учебные и производственные практики** студентов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность осуществляются на базе следующих профильных организаций:

№ п/п	Наименование организации
1.	МРО СП г. Грозного ИИДФЛ УФССП России по ЧР
2.	Управление юстиции РФ по ЧР
3.	Судебный участок № 47 по Ачхой-Март. р-ну
4.	Судебный участок №18 по Заводскому р-ну г.Грозного
5.	ФКУ ЦМСР УФСИН России по ЧР
6.	4-я пожарная служба 1 ОФПС по ЧР

7.	Управление МВД России по г. Грозному
8.	ОВО ФФГКУ МВД ЧР Отдел Вневедомственной Охраны по Грозненскому р-ну
9.	Ленинский РОСП г. Грозного УФССП по ЧР
10.	Отдел полиции № 1 Управления МВД
11.	Мировые судьи Ленинского района

Для организации научно-исследовательской работы студентов, проведения воспитательной работы с обучающимися используются имеющиеся аудитории, библиотека, актовый зал.

Для преподавательского состава, реализующего данную ОПОП СПО, организовано 7 рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **VI. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся**

В Чеченском государственном колледже создана социокультурная среда, способствующая развитию личности обучающихся, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Воспитательная деятельность в ГБПОУ ЧГК является важной и неотъемлемой частью непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Целью воспитательной работы (ВР) в колледже является формирование разносторонней успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с выбранной обучающимися специальностью.

Исходя из этой цели, поставлены следующие задачи:

- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся;
- патриотическое и гражданское воспитание обучающихся;
- развитие творческого потенциала обучающихся (в различных сферах деятельности);
- формирование и развитие у обучающихся ценностей здорового образа жизни;
- развитие проектной деятельности в области воспитательной работы и вовлечение в нее обучающихся;
- создание системы поиска и поддержки талантливой молодежи (через участие в

различных конкурсах);

- совершенствование качества организации и планирования воспитательной работы с учетом мнения студентов и преподавателей;
- разработка и внедрение инновационных направлений и технологий воспитательной деятельности;
- развитие корпоративной культуры;
- создание системы профилактики правонарушений в студенческой среде, поддержание безопасных условий жизнедеятельности колледжа;
- систематический мониторинг состояния воспитательной работы и учет его результатов в практической деятельности.

Основные аспекты социокультурной среды отражены в концепции и программе воспитательной деятельности колледжа на текущий учебный год, согласно которым воспитательная работа в колледже ведется по следующим направлениям:

- 1) организационная работа;
- 2) учебно-воспитательная работа;
- 3) духовно-нравственное воспитание;
- 4) гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- 5) эстетическое воспитание;
- 6) физическое воспитание обучающихся и формирование здорового образа жизни (ЗОЖ);
- 7) семейно-бытовое воспитание;
- 8) профессионально-трудовое воспитание и трудоустройство;
- 9) работа с родителями.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности. Также в целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворённости учёбой, в колледже ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, в ходе совместной учебной, научной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей.

В процесс развития социокультурной среды ГБПОУ ЧГК включены все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся, потенциальные работодатели и другие социальные партнеры колледжа.

Ведущая роль в управлении деятельностью по формированию общих компетенций принадлежит научно-методическому совету колледжа, который

определяет концепцию и программу воспитательной деятельности колледжа на ближайшую перспективу.

Общее руководство и координацию деятельности всех структурных подразделений колледжа по организации воспитательной работы с обучающимися осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (УВР). На отделениях координируют организацию воспитательной работы с обучающимися заведующие отделениями. Ведущая роль в воспитании принадлежит преподавательскому составу, формирующему нравственный облик студентов, их мировоззрение на протяжении всего периода обучения.

В своей деятельности, УВР тесно взаимодействует с районными, городскими, областными и общероссийскими общественными организациями, органами власти и управления, курирующими воспитательную работу с молодежью.

Большое внимание в колледже планируется уделять научным исследованиям студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций. На базе колледжа проводятся олимпиады по направлениям подготовки. В перспективе планируется проведение ежегодных студенческих конференций с изданием сборников докладов по студенческой конференции. Студенты активно участвуют в конкурсах различного уровня.

Формирование и развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органичного взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательной программы, и программы целенаправленного воспитания вне учебного времени. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, связанную с их профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную, практическую работу, является одним из наиболее действенных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

Совместное творчество преподавателей, студентов - самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем.

Реализация социальной работы колледжа предполагает осуществление эффективной социальной защиты и поддержки обучающихся систематическое улучшение социальных условий участников образовательного процесса, развитие инфраструктуры и инструментов социальной мобильности студентов. В этой связи в предметных методических объединениях созданы необходимые условия для получения обучающимся информационной, консультационной, социально-психологической и профессиональной поддержки.

Инфраструктура колледжа разработана с учетом потребностей обучающихся, целей и задач образовательного процесса. Учебные занятия проводятся с оборудованными мультимедийными и компьютерными аудиториями, имеющими доступ к сети Интернет, библиотекой, актовыми залами, оснащенными самым современным световым и звуковым оборудованием. Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников в

колледже работает медицинский пункт.

В колледже созданы безопасные условия обучения, полностью соответствующие действующему законодательству в области обеспечения охраны здоровья обучающихся.

## **VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОПОП:**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете / экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются рельефно- точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно- точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестация, проводится в устной форме, письменной форме;
- е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; зачет (экзамен), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

### **7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Комплекты оценочных средств разрабатываются в соответствии с указанными в рабочей программе видами контроля и технологической картой дисциплины. Фонд оценочных средств является одним из разделов УМКД.

Процедуры оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность регламентируются следующими локальными актами колледжа:

- Положением о промежуточной аттестации студентов;
- Положением о фонде оценочных средств.

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.**

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения им образовательной программы в полном объеме.

ГИА по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность включает защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы и государственный экзамен.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

В соответствии с ФГОС государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность является обязательной, и завершается присваиванием квалификации специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста с выдачей диплома государственного образца.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) во главе с председателем, утверждаемой приказом директора.

Основные функции государственной экзаменационной комиссии: комплексная оценка уровня профессиональной подготовки, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника и соответствие его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы ГЭК.

Государственная итоговая аттестация предусматривает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы для установления уровня теоретической подготовленности и освоения общих и профессиональных компетенций выпускника к решению профессиональных задач.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) выпускник должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области разработки, внедрения и сопровождения современного программного обеспечения;
- уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; самостоятельно проводить разработку, сопровождение и реализацию программного обеспечения в прикладных областях, интерпретировать и представлять результаты производственной деятельности по установленным формам;

Подготовка ВКР - завершающий этап подготовки выпускника,

окончательно формирующий его компетенции. ВКР демонстрирует умение обучающегося использовать полученные в колледже теоретические знания для системного решения практических задач. ВКР выполняется на базе материалов учебной, производственной и преддипломной практик, а также курсовых работ (проектов), выполненных за весь период обучения.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала ГИА могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий с указанием условий при проведении ГИА.

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

### **VIII. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Реализация основной образовательной программы по специальности обеспечивается доступом каждого студента к соответствующему содержанию дисциплин основной образовательной программы (УМКД); наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий-практикумам, дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами. Дисциплины учебного плана на 100% обеспечены рабочими программами, учебно-методическими материалами, ФОСами.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### Нормативные документы библиотеки:

1. Положение о библиотеке ГБПОУ ЧГК
2. Правила пользования библиотекой «ЧГК»

Общий фонд библиотеки колледжа составляет – 33660 экз.

- учебной литературы – 21508 экз.

- художественной литературы-8838 экз.

- учебно-методической - 3210 экз.

-аудио-визуальных документов - 104 экз.

Фонд основной учебной литературы по ОПОП формируется как за счет учебной литературы, на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в электронно-библиотечную систему (ЭБС).

Фонд дополнительной литературы сформирован за счет справочной, научной и учебной литературы, периодических изданий, как на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в ЭБС. Колледжем заключен договор с электронно-библиотечной системой.

**Справка**

о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы 40.02.02 Правоохранительная деятельность

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки	Стаж работы в организации
1	2	3	4	5	6
12.	Агаева Зара Аламовна	штатный	преподаватель обществознания	ЧИГУ 1983 история	16
13.	Асабаев Аслан Борисович	штатный	преподаватель истории	ЧГУ 1997 г. по специальности «Востоковедение», востоковед-историк	5
14.	Асхабов Висарсолта Сайдхусайнович	штатный	руководитель физ. воспитания	ЧИГПИ 1996г «Физическая культура и спорт»	5
15.	Бакаева Лайла Эмхатовна	штатный	преподаватель информатики	ГНТУ, 2016г «Информационные системы и технологии»	1
16.	Накаева Аминат Асланбековна	штатный	преподаватель естествознания	высшее, ЧГПИ 2015 биология с дополнительной специальностью экология	2
17.	Амерханова Лайла Шаарановна	штатный	преподаватель экономики	ЧГПИ 2010г. по специальности «Технолог-экономист»	8
18.	Тугаева Малика Сайдахметовна	штатный	преподаватель МХК	Высшее, ЧИГПИ 1992 Педагогика и методика начального обучения	5
19.	Хациева Роза Салмановна	штатный	преподаватель русского языка и литературы	ЧГПИ 1989г. спец. «русский язык и литература в национальной школе»	8
20.	Баканиева Алина Исаевна	штатный	преподаватель английского языка	Высшее, ЧГУ, 2008 «Теория и методика преподавания	11

				иностраннных языков и культур»	
21.	Акаев Асланбек Ахьядович	штатный	преподаватель математики	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Математика» с дополнительной специальностью «Информатика»	6
22.	Саламова Эльмира Умаровна	штатный	преподаватель астрономии	Высшее, ГНИ, 1992 «Промышленное и гражданское строительство» ООО учебный центр «Профессионал», 2021 «Теория и методика преподавания предмета «Астрономия в условиях реализации ФГОС СОО» ООО учебный центр «Профессионал», 2016 «Физика: теория и методика преподавания в образовательной организации»	34
23.	Адаева Асет Магомедовна	штатный	преподаватель родного языка и литературы	Высшее, ЧГУ, 2006 «Филология» Квалификация «Филолог». Преподаватель русского языка и литературы, чеченского языка и литературы.	5
24.	Жабраилов Хизир Исаевич	штатный	преподаватель спец. дисциплин	Высшая следственная школа МВД СССР 1986 правоведение юрист. СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2017г.	3
25.	Бексултанова Аза Махмудовна	штатный	преподаватель ОБЖ и БЖ	высшее. ЧГПИ. 2013г химия с дополнительной спец.биология ЧБМК 2007 сестринское дело	10
26.	Кациев Абу Хожаевич	штатный	преподаватель спец дисциплин	Высшая комсомольская школа при ЦК ВЛКСМ г. Москва по специальности «История»	7
27.	Гайрбеков Руслан Дудаевич	штатный	преподаватель спец дисциплин	Высшее командное училище МВД СССР 1984г, г. Саратов по специальности «Командная тактическая мотострелковых войск» квалификация «Офицер мотострелковых войск»	7
28.	Хагаева Марет Молвсаровна	штатный	преподаватель спец дисциплин	высшее, г. Москва, НОУ, Современная	16

				Гуманитарная Академия 2009 «Юриспруденция» ЧГУ 2016 «Педагогика и психология»	
--	--	--	--	--	--



Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (ГБПОУ ЧГК)

**Разработчики:**

Зам. директора по научно-методической работе  З.А. Альтамирова

Методист социально-экономического отделения  Л.К. Хасанова

ПЦК «История и археология. Юриспруденция»  М.С. Тугаева