

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПП. 01 «Оперативно-служебная деятельность»**

Специальность:	<i>40.02.02 Правоохранительная деятельность</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовке</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Практика является обязательным разделом ППССЗ, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность должна способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

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

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

### **иметь практический опыт:**

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

### **уметь:**

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;

обеспечивать безопасность:

личную, подчиненных, граждан;

использовать огнестрельное оружие;

обеспечивать законность и правопорядок;

охранять общественный порядок;

выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

**знать:**

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Базой прохождения практики являются территориальные органы Министерства Внутренних дел РД, Прокуратура РД.

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

*объем времени обязательной части ППССЗ 144 часа.*

*объем времени вариативной части ППССЗ 0 часов.*

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объем производственной практики и виды работ**

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Изучение структуры и устава предприятия (организации)	12
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	120
Подготовка документации	10
Итоговая аттестация	2

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)  
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность**

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Ознакомление с предприятием (базой практики)</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Вводный инструктаж</b>	Содержание	12	
	Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности.	12	
<b>Раздел 2. Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>		<b>120</b>	
<b>2.1. Правовые основы деятельности управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа</b>	Содержание	16	1
	Изучение нормативных регулирующих деятельность отдела (подразделения) правоохранительного управления, отдела органа. Изучение должностных инструкций, иных локальных актов.		
<b>2.2. Документационное обеспечение правоохранительной деятельности</b>	Содержание	14	3
	Под контролем руководителя практики оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами. Работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях документально оформлять это применение. Работа с оперативно-служебными документами		
<b>2.3. Информатизация правоохранительной деятельности</b>	Содержание	14	2
	Использовать информацию для выполнения профессиональных задач. Использовать информационно- коммуникационные технологии профессиональной деятельности.		
<b>2.4. Пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений</b>	Содержание		2, 3
	Оказывать помощь, принимать участие в проводимых следственных действиях (обысков, осмотров, допросов и др.). Принимать участие в одной из стадий расследования преступления. Принимать участие в работе следственно- оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам использованием специальной вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности. Помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия.	16	



	Принимать участие в возбуждении административных дел, раскрытии административных правонарушений.		
<b>2.5. Оперативно- розыскные мероприятия</b>	Содержание	16	2
	Участвовать в проведении розыскных мероприятий. Участвовать при осмотре места преступления, выезд с оперативной группой, при обыске, выемке, допросах потерпевшего, подозреваемого, свидетелей и др. присутствовать при очной ставке и взятии дактилоскопических и трасологических экспертиз.		
<b>2.6. Обеспечение общественного порядка</b>	Содержание	14	2, 3
	Принимать участие в безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, других общественных местах.		
<b>2.7. Профилактические мероприятия</b>	Содержание	16	2, 3
	Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участие в проведении профилактических бесед. Присутствие при проведении профилактических бесед с несовершеннолетними.		
<b>2.8. Оказание первой медицинской помощи</b>	Содержание	14	
	Определять признаки жизни и применять технические приемы первой доврачебной помощи. Оказывать первую медицинскую помощь: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги.		
<b>Раздел 3 Составление отчета</b>		<b>10</b>	3
<b>3.1 Работа над отчетом</b>	Содержание	10	
	Определение состава и содержания отчета. Оформление отчета		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.	<b>2</b>	
	<b>всего</b>	<b>144</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Выполнение обязанностей сотрудников ОМВД по РД.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Конституция РФ 1993г. Москва 2020г.
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. // СПС Консультант Плюс (дата обращения 15.08.2016г.).
3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г. // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от
5. 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения
6. 08.2016г.).
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
10. О федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
11. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения
12. 08.2016г.).

13. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
14. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
15. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).
16. О следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 17.08.2016г.).
18. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 08.2016г.).
19. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения 15.08.2016г.).

#### **Дополнительные источники:**

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А., Козлов Ю.М. Административное право Российской Федерации. – М., 2016.
2. Артомонов В.С. Основы управления органами внутренних дел. Курс лекций. – М., 3. 2015.
4. Бахрах, Д. Н. Административное право : учебник для вузов. – М., , 2015.
5. Габричидзе Б.Н. Административное право Российской Федерации: Учебник. – М., 6. 2012.
7. Галлиган Д.И. Административное право: история развития и основные современные 8. концепции. – М., 2012.
9. Гессен В.М. Административное право – Спб.: Лань, 2015.
10. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2016.
11. Демин, А.А. Государственная служба в РФ [Текст]: учеб. Для магистров / А.А.
12. Капитонов С.С. Ведущая функция полиции. – М., 2014.
13. Кириллова Н.П. Правоохранительные органы.] / учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2015.
14. Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2016.

15. Колодкин Л.М. Теория управления правоохранительной деятельностью органов внутренних дел. – М., 2016.
16. Колонтаевский Ф.Е. Курс административно-правового регулирования деятельности органов внутренних дел в системе управленческих знаний руководителей. – М., 2016.
17. Коренева А.П. Основы управления в органах внутренних дел. – М., 2017.
18. Костенников М.В. Административная деятельность ОВД. [Электронный ресурс] / учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2016.

### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblioonline.ru](http://www.biblioonline.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. [Справочно-правовая система «Гарант»](http://www.garant.ru). URL: <http://www.garant.ru>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой контроля по итогам практики выступает дифференцированный зачет.

**4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Приобретенный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</li> <li>- Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права</li> <li>- Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</li> <li>- Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки</li> <li>- Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</li> <li>- Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки</li> <li>- Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</li> <li>- Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</li> <li>- Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом</li> </ul>	<p><b>Усвоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</li> <li>- умение осуществлять полноценный поиск и накопление информации а также ее правильная интерпретация</li> <li>- умение использования полученной информации для решения поставленных задач</li> <li>- умение составлять профессиональные документы</li> <li>- умение осуществлять поиск, систематизацию, обработку, передачу и защиту компьютерной правовой информации</li> <li>- владение навыками решения различных служебных задач с помощью различной компьютерной техники</li> <li>- владение навыками в урегулировании отношений с окружающими</li> <li>- владение навыками в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности</li> <li>- умение ставить задачи и осуществлять планирование профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><b>Формы контроля</b> обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>-подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий.</li> </ul> <p><b>Методы контроля</b> направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>-делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>-осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>-работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов</b> обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста</li> </ul>

<p>тайн.</p> <p>- Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p> <p>- Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами</p>		<p>творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</p>
--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067622

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024