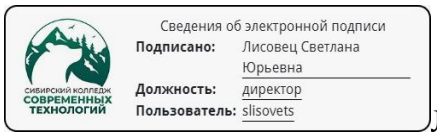
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 7

от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СКСТ



Лисовец С,Ю.

Приказ №101 от «01» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность
40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Барнаул 2026

Рабочая программа производственной практики обучающихся разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2025 № 3, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: оперативно-служебная деятельность.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в части освоения основных видов деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта оперативно-служебной деятельности.

Задачи производственной практики:

– закрепление полученных теоретических и практических знаний в области оперативно-служебной деятельности;

– формирование у обучающихся первичного представления о своей будущей профессии;

– непосредственное ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими оперативно-служебную деятельность;

– ознакомление с системой и структурой правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;

– изучение организации планирования и деятельности правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;

– приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

–оперировать юридическими понятиями и категориями;
–реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;
–выявлять и квалифицировать административные правонарушения;
–квалифицировать отдельные виды преступлений;
–организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

знать:

–основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
–природу и сущность государства и права;
–основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
–особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны;
–административно-правовой статус правоохранительных органов, судов общей юрисдикции и учреждений правоохраны, государственных служащих и работников;
–основы уголовного и уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления уголовной ответственности;
–основы административного законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления административной ответственности.

иметь практический опыт:

–выполнения начальных оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности организации;
–использования специальных технических средств с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

–использование правовых знаний в практической работе;
–участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка;
–работа со служебной документацией;
–использование криминалистических возможностей в деятельности правоохранительных органов;
–применение законодательства в правоохранительной деятельности;
–работа с населением.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.
ПК 1.5	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 1.1	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	12
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	12
ПК 1.3	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	12
ПК 1.4	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	12
ПК 1.5	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	12
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	12
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность	1. **Тактико-специальная подготовка.** Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. **2. Огневая подготовка** Методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. **3. Профессиональная служебная деятельность** Выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений. Выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия. Вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению. Проводить индивидуальную профилактическую работу. Принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях. Анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений. Проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты.	72 ч./2 нед.

	Взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений. Формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность. Приемы криминалистической тактики и криминалистической методики. **4. Специальная техника.** Условия использования сотрудниками специальной техники. Участие в мероприятиях подразделения. Правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. **5. Делопроизводство и режим секретности** Осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе. Соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности. Использовать технические средства при работе со служебными документами. Разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения.	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая производственной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

– серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

– компьютеры с выходом в сеть Интернет;

– сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

– электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Изучите основные направления работы профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны).

Составьте перечни задач различных подразделений организации, разбив их (задачи) по основным направлениям деятельности организации в целом.

Задачи подразделений следует взять из положений о данных подразделениях или их типичных функциях в аналогичных организациях.

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».

Задание 2

На основе изучения специфики образовательной организации (профильной организации) подготовьте план работы юридической службы (или юрисконсульта) на ближайший календарный год.

№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1				
2				

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».

Задание 3

Изучите правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны) (далее – Правила) с точки зрения соответствия законодательству Российской Федерации, требованиям подзаконных актов.

Подберите судебную практику, в которой затрагивались бы те или иные положения Правил.

Составьте обзор названной судебной практики, в котором укажите данные конченых судебных решений и краткое их изложение.

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».

Задание 4

Изучите формы работы профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны): по составу участников, по времени исполнения, по субъекту организации и др.

Приведите по одному примеру конкретных форм работы организации, а также приложите документы, отражающие результаты такой работы (например, протокол совещания, аналитическая записка, акт, постановление по делу и др.).

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».

Задание 5

Путем наблюдения, опроса, анкетирования, изучения документов и другими методами изучите и подготовьте профессионально-личностный портрет сотрудника (работника) профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны), принимающего участие в решении служебно-оперативных задач. Укажите знанием каких нормативных правовых актов должен обладать указанный сотрудник.

Необходимую информацию следует получить на официальном интернет-сайте профильной организации, иных ресурсах в сети Интернет, от сотрудника организации, руководителя практики и (или) в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», а также на официальном портале правовой «Право.RU».

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Реализация требований административного, уголовного и уголовно-процессуального законодательства в правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Участие в реализации правовых актов участниками правоотношений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Демонстрация знаний в области порядка применения специальных средств и физической силы	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в	Изучение документов и выявление основных правил проведения оперативно-разыскных мероприятий и	Анализ дневника обучающегося, аттестационный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
соответствии с профилем подготовки	следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.5 Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	Выработка предложений устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений в процессе осуществления правоохранительной деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Использование различных средств, обеспечивающих тайну конфиденциальных сведений Знание и соблюдение правил работы с документами ограниченного доступа	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знание основных целей и задач деятельности правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны	Аттестационный лист
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Соответствующие обстановке поведение и качественные выполнение служебных поручений	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами, правильное восприятие критики	Аттестационный лист
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Выработка предложений по разрешению различных профессиональных задач в сфере правоохранительной или судебной деятельности	Письменный отчёт обучающегося
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Не допускать ситуации, могущие быть расцененными как коррупционное поведение	Письменный отчёт обучающегося
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Использование оптимальных путей решения служебных поручений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных заболеваний	Отзыв по итогам учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (действующая редакция)
2. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (действующая редакция).
3. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
4. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ (действующая редакция).
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
6. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ (действующая редакция).
7. Указ Президента Российской Федерации от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».
8. Приказ МВД России от 05.05.2018 № 275 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».
9. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (действующая редакция).
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы» (действующая редакция).
13. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (действующая редакция).
14. Концепции общественной безопасности в Российской Федерации», утвержденная Президентом Российской Федерации 14.11.2013 № Пр-2685.
15. Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2016 № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
17. Приказ МВД России от 30.08.2017 № 685 «О должностных лицах системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание».

18. Приказ МВД России от 25.11.2019 № 879 «Об утверждении Наставления об организации в органах внутренних дел Российской Федерации деятельности по обеспечению правопорядка на улицах и иных общественных местах».
19. Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях».
20. Приказ МВД России от 31.12.2013 № 1040 «Вопросы оценки деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации»
21. Приказ МВД России от 28.03.2015 № 381 «Об организации взаимодействия территориальных органов МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте с иными территориальными органами МВД России и разграничении объектов оперативного обслуживания».
22. Приказ МВД России от 08.07.2011 № 818 «О порядке осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы».
23. Приказ МВД России от 21.06.2003 № 438 «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления привода».
24. Приказ МВД России от 17.01.2006 № 19 «О деятельности органов внутренних дел по предупреждению преступлений».
25. Приказ Генпрокуратуры России № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29.12.2005 «О едином учете преступлений»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. http://www.iprbookshop.ru/ Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru/
4. Сайт Президента РФ // http://www.kremlin.ru
5. Государственная Дума РФ // http://www.duma.gov.ru
6. Совет Федерации РФ // http://www.council.gov.ru
7. Председатель Правительства РФ // http://www.premier.gov.ru
8. Правительство РФ // http://www.government.ru
9. Генеральная прокуратура РФ // http://www.genproc.gov.ru
10. Верховный Суд Российской Федерации // https://www.vsrf.ru;
11. Сайт МВД РФ // http://www.mvdinform.ru

Основная литература

1. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность полиции в раскрытии и расследовании преступлений : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565019 .
2. Тактико-специальная подготовка (топографическая подготовка) : учебное пособие / А. М. Баранов, М. А. Огородников, А. В. Литвинов, А. В. Личман. — Омск : Омская

академия МВД России, 2024. — 60 c. — ISBN 978-5-88651-871-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152509.html
3. Огневая подготовка : учебное пособие для СПО / В. В. Белевцев, Д. В. Горденко, Д. Н. Резеньков, Е. В. Кособлик. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 139 c. — ISBN 978-5-4488-1748-9, 978-5-4497-2568-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135019.html
4. Кочетков, М. В. Специальная техника : учебное пособие для СПО / М. В. Кочетков. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 102 c. — ISBN 978-5-4488-1356-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135471.html
5. Сети и телекоммуникации : учебное пособие для бакалавров / составители И. В. Винокуров. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 105 c. — ISBN 978-5-4497-1418-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115699.html

Дополнительная литература

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 c. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108593.html

ПРИЛОЖЕНИЕ

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

_____

Специальность _____

№ группы

_____

№ семестра

_____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации_____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.01.03 Профессиональная служебная деятельность		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.