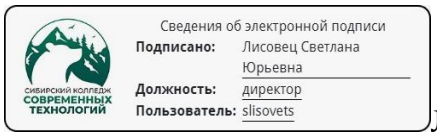
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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.02 «АДМИНИСТРАТИВНАЯ 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".

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.

Производственная практика проводится в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции или в учреждениях правоохраны (адвокатура, нотариат).

Вид деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: административная 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 профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – получение глубоких профессиональных умений и опыта административной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление знаний по организации системы управления правоохранительных органом;
- выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительном органе;
- изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
- усвоение и апробирование основных положений научной организации труда в сфере правоохранительной деятельности;
- ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений в сфере административной и уголовной юстиции;
- ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня правонарушений и их последствий в профессиональной деятельности правоохранительного органа;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями закона.

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- 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;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

иметь практический опыт:

- разработки планирующей, отчетной и другой управленческой документации;
- по принятию оптимальных управленческих решений;
- организации работы подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществления контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

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

- организация текущей деятельности в организации;
- управление структурными подразделениями;
- подбор и расстановка кадров;
- организация работы совещательных органов;
- разъяснительная и консультативная деятельность в организации;
- штабная и обеспечительная работа в организации;
- аналитическая и экспертно-правовая работа;
- работа в сфере организации международного сотрудничества;
- работа в сфере организации научно-представительских мероприятий;
- организация просветительской работы;
- статистическая работа в области права (криминологические аспекты);
- аналитическая и экспертно-правовая работа;

- работа в сфере материально-технического обеспечения;
- программно-обеспечительная работа.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика, ч
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	24
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	24
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	24
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Количество часов
Административная деятельность	**Виды работ** Практическая реализация основных направлений деятельности полиции, наблюдение за осуществлением видов административной деятельности полиции, применения и реализации принципов административной деятельности полиции. Выявление отличий административной деятельности полиции от других видов деятельности, осуществляемых полицией (оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной) в процессе отработки навыков профессиональной служебной деятельности. Наблюдение за осуществлением полицией взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности. Изучение сложившейся практики взаимодействия полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Практическое наблюдение за осуществлением полицией надзора за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, а также осужденными, которым назначено наказание, не связанное с лишением свободы или наказание в виде лишения свободы условно, установленных для них судом запретов и ограничений. Ознакомление с практикой взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан. Присутствие на инструктажах нарядов полиции при заступлении на службу по охране общественного порядка, изучение методов проверки знаний мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием, условий и пределов применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. Приобретение опыта действий сотрудника полиции в условиях применения мер непосредственного принуждения, составление проектов рапортов о применении сотрудниками полиции мер непосредственного принуждения. Участие в инструктажах нарядов полиции при заступлении на службу по охране общественного порядка, проверка знаний оснований применения мер государственного принуждения.	

Вид деятельности	Вид работы	Количество часов
	Составление проектов процессуальных и служебных документов о задержании лиц, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О полиции», а также других мер государственного принуждения. Приобретение опыта по организации деятельности полиции по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах. Уяснения порядка разработки, согласования, утверждения, регистрации, хранения, корректировки Плана-расчета. Присутствие при проведении инструктажей нарядов, задействованных в обеспечении правопорядка. Изучение практики управления нарядами, задействованными в обеспечении правопорядка. Освоение процедур привлечения к обеспечению правопорядка сотрудников (военнослужащих) подразделений Росгвардии, представителей общественных объединений правоохранительной направленности, членов казачьих обществ, народных дружин, работников частных охранных организаций, ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, не являющихся федеральными органами исполнительной власти. Отработка практических навыков взаимодействия и слаживания элементов сил и средств, задействованных в обеспечении правопорядка, на практических занятиях (тренировках, занятиях, групповых упражнениях и учениях) в рамках профессиональной служебной и физической подготовки, а также на методических занятиях, групповых упражнениях, проводимых территориальным органом МВД России. Уяснение видов специальных административно-правовых режимов, их целей и задач, а также комплекса мероприятий по переводу территориального органа МВД России на работу в условиях введения специального административно-правового режима.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 учебной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 СРЕДСТВ 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 структуру профильной организации (правоохранительного органа), цели и задачи ее подразделений (отделений, отделов, управлений, департаментов и др.), изложенных в положениях о соответствующих структурных подразделениях.
На основе полученных данных составьте организационную структуру организации (в виде схемы), стрелками отметив подчиненность и взаимодействие структурных подразделений между собой.
Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».

Задание 2

Изучите устав, положение или иной учредительный документ образовательной организации (профильной организации). Проанализируйте его с точки зрения соответствия законодательству Российской Федерации и требованиям подзаконных актов.
Подготовьте предложения о внесении изменений и дополнений в указанный учредительный документ для совершенствования и расширения деятельности организации.
Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».
Соответствующие предложения оформите следующим образом:

№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция
1		
2		

Задание 3

Изучите материалы о работе структурного подразделения профильной организации за календарный месяц.
На основе имеющихся данных подготовьте аналитический отчет, в котором отразите состав структурного подразделения (количество сотрудников (работников), должности), объем и качество проделанной работы, ее результативность и эффективность.
Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».

Задание 4

Примите участие или осуществите наблюдение за технологическим процессом (делом) в профильной организации, требующим применение и разъяснение законодательства (например, рассмотрение обращений граждан, личный прием населения в ОВД, предоставление государственной услуги (работа лицензионно-разрешительных подразделений ВНГ) и др.).
Подготовьте письменное решение участкового уполномоченного полиции на обращении гражданина).
Решение должно содержать:
1) введение (адресат, заголовок, причина подготовки документа);
2) подтверждение фактов (факты, на которых базируется анализ);
3) объяснение закона (правовая основа разрешения проблемы);
4) заключение (итог).
Необходимую информацию можно получить на официальном сайте профильной организации в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны по мету прохождения практики, руководителя практики, в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».

Задание 5

Изучите работу Комиссии Правительства РФ по законопроектной деятельности применительно к деятельности правоохранительных органов и судов обще1 юрисдикции за последний год.
Выберите проект соответствующего нормативно-правового акта, рассмотренного на заседаниях указанной Комиссии, и проанализируйте его содержание. Подготовьте заключение на данный законопроект, отметив его актуальность, значимость и эффективность (или неэффективность) для будущего правового регулирования правоохранительной деятельности.
Необходимую информацию следует получить на интернет-сайте http://government.ru/department/593/events/ (раздел право и юстиция).

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 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Организация работы по оперативному и процессуальному документированию, налаживание взаимодействия в процессе	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	выявления и расследования преступлений	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;	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в правоохранительнойсфере. Степень осознания назначения конкретного вида правоохранительной деятельности и ее место в жизни общества	Аттестационный лист
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения правоохранительных задач. Умение ставить цели конкретного вида правоохранительнойц деятельности и достигать их	Анализ отчета обучающегося, 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;	Выработка планов в правоохранительной деятельности с учетом изменяющейся обстановки. Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев профильной организации (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции)	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Верное выстраивание отношений с коллегами по работе	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций в подразделении правоохранительного органа. Психологически адекватная и юридически верная оценка	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	конфликтных ситуаций в правоохранительной деятельности	
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;	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Использование в организационно-управленческой работе правоохранительного органа или суда общей юрисдикции ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Письменный отчёт обучающегося
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности	Аттестационный лист
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование методов управления в критических ситуациях, возникающих в правоохранительной деятельности. Выработка предложений и рекомендация по разрешению оперативно-служебных задач	Аттестационный лист

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

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** (действующая редакция) - URL: http://www.pravo.gov.ru.
2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
3. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
4. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (действующая редакция)
5. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 08.01.1997 № 1-ФЗ (действующая редакция)
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ((действующая редакция)
7. О техническом регулировании [Текст] : Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (действующая редакция)
8. О языках народов Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (действующая редакция)
9. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (действующая редакция)
10. Об электронной подписи [Текст] : Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (действующая редакция)
11. О государственной тайне [Текст] Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (действующая редакция)
12. О безопасности [Текст] : Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (действующая редакция)
13. О классификаторе правовых актов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 (действующая редакция)
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (действующая редакция)
15. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (действующая редакция).
16. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне [Текст] : Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (действующая редакция).

Основная литература

1. Василькова, Е. А. Административная ответственность : учебное пособие / Е. А. Василькова, Т. А. Золотухина. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-9201-0130-3. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146861.html

2. Правоохранительные органы России : учебник / Т. М. Авдонина, Е. Н. Асташкина, Е. В. Богатова [и др.] ; под редакцией Е. Н. Асташкиной. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 460 с. — ISBN 978-5-7924-1947-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151673.html

3. Деятельность органов внутренних дел в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени : учебное пособие / М. А. Огородников, К. С. Князев, А. Л. Сычёв, М. Е. Антонов. — Омск : Омская академия МВД России, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-88651-793-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127404.html

4. Общевоенная и тактическая подготовка : учебное пособие / С. А. Чеховский, В. Н. Алёшичев, А. С. Евтехов, С. К. Бушанский. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-7433-3472-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124344.html

Дополнительная литература

1. Особенности подготовки сотрудников органов внутренних дел, привлекаемых к проведению контртеррористических операций : учебное пособие / А. М. Баранов, К. С. Князев, А. Л. Сычёв, С. В. Чичин ; под редакцией С. В. Чичина. — Омск : Омская академия МВД России, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-88651-714-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93839.html

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):

- СПС «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru/;
- Официальный сайт Департамента государственной службы и кадров МВД России - http://dko-mvd.ru.
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - https://genproc.gov.ru;
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации - https://sledcom.ru;
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - https://www.vsrf.ru;
- Официальный сайт ФСИН России - https://fsin.gov.ru;
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - https://fssp.gov.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е
на практику

вид практики_____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

_____

Направление подготовки

_____

№ 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.02 «Административная 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.02.01 Административная деятельность правоохранительных органов		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
МДК.02.02 Участие правоохранительных органов в реализации специальных административно-правовых режимов		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

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.