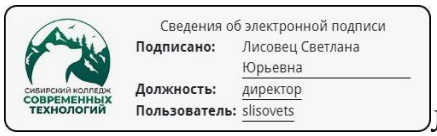
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность
40.02.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Барнаул 2026

Рабочая программа учебной 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 учебной 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.

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

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

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной 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 учебной практики

Цель: получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, Росгвардии, прокуратуры, иных правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, а также негосударственных учреждений правоохраны (адвокатуры и нотариата).

Задачи: проверка и закрепление полученных теоретических знаний; профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими; ознакомление со структурой правоохранительных органов, судов и учреждений правоохраны; ознакомление с организацией планирования деятельности вышеуказанных органов, судов или учреждений, формами правоохранительной деятельности; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и административными документами; приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

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 служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы 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.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

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

– усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;

– изучение содержания и формы различных видов документов;

– участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;

– подготовка и оформление документации для направления адресату;

– участие в принятии и отправлении служебных документов;

– систематизация и категоризация документов;

– составление описи документов;

– подготовка документов для сдачи в архив;

– работа с архивными документами;

– соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 1 неделя, 36 часов.

1.5 Планируемые результаты практики

Результатами учебной 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;

Код	Наименование компетенции
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 учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	6
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	6
ПК 1.3	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	6
ПК 1.4	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	6
ПК 1.5	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	6
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	6
Итого:		36

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность	Учебная практика	**1. Тактико-специальная подготовка.** Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для 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 подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. **3. Профессиональная служебная деятельность** Основные характеристики и детерминанты преступности. Структуру личности преступника. Механизм индивидуального преступного поведения. Правовую основу системы профилактики правонарушений. Виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия. **4. Специальная техника.** Условия использования сотрудниками специальной техники. Участие в мероприятиях подразделения. Правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. **5. Делопроизводство и режим секретности** Правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности Организацию службы делопроизводства Правила оформления служебных документов	36 ч./1 нед.

		Правила организации документооборота Порядок хранения и уничтожения документов и дел Перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность законодательства Российской Федерации о государственной тайне Перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации	

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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 делопроизводство в образовательной организации или в одном из структурных подразделений профильной организации (правоохранительном органе, суде общей юрисдикции или учреждении правоохраны).
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».
Подготовьте проект служебного документа (например, справки, рапорта, служебной записки, письма и др.) и составьте схему его прохождения в организации от подготовки до подписания и направления адресату.

Задание 2

Изучите правовую основу организации делопроизводства в образовательной организации или в профильной организации (правоохранительном органе, суде общей юрисдикции или учреждении правоохраны). Соберите максимально возможную информацию в указанной сфере, которую можно получить в сети Интернет, от сотрудника правоохранительного органа (учреждения правоохраны), руководителя практики, в справочных правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант», на информационном портале «Право.ru».
Подготовьте перечень нормативных правовых (законодательных, подзаконных, локальных) актов в сфере делопроизводства, указав их реквизиты, информацию об опубликовании. Расположите их по юридической силе.
Приведите содержание одного из правовых актов в сфере делопроизводства. Проведите его анализ: реквизиты, структура, предмет регулирования, используемая терминология, полнота правового регулирования, круг участников, их права и обязанности, ответственность (при наличии).

Задание 3

Изучите должностную инструкцию сотрудника (работника) образовательной или профильного учреждения (правоохранительного органа, суда общей юрисдикции или учреждения правоохраны). Проведите ее анализ с точки зрения полноты отражения в ней вопросов делопроизводства (в частности, подготовки документов, их согласования, подписания, отправки и др.).
Подготовьте предложения по внесению изменений в указанную должностную инструкцию, направленных на совершенствование работы по делопроизводству. Предложения оформите в виде таблицы:

№	Действующая редакция	Предлагаемая редакция
1		
2		

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

Возьмите три любых документа, входящих в делопроизводство образовательной организации (профильной организации).
Подготовьте анализ указанных документов по следующей схеме:
1. Определение вида, реквизитов стиля.
2. Выявление смысловых единиц контент-анализа:
- понятия, выраженные в отдельных терминах;
- темы, выраженные в целых смысловых абзацах, частях текстов, статьях и т. п.;
- имена, фамилии людей;
- события, факты и т. п.;
- смысл апелляций к потенциальному адресату.
3. Выделение единиц счета, анализа:
- физическая протяженность текстов;
- площадь текста, заполненная смысловыми единицами;
- число строк (абзацев, знаков, колонок текста);
- количество рисунков с определенным содержанием, сюжетом и пр.
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

Соберите максимально возможную информацию о видах документов, входящих в делопроизводство образовательной организации (профильной организации) (письма, докладные записки, справки, программы и др.). Составьте их перечень, приложив в качестве примеров пять таких документов.
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».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		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 соответствии с профилем подготовки	Изучение документов и выявление основных правил проведения оперативно-разыскных мероприятий и следственных действий при раскрытии и расследовании преступлений	Анализ дневника обучающегося, аттестационный 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	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Соответствующие обстановке поведение и качественные выполнение служебных поручений	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
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	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных заболеваний	Отзыв по итогам учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
необходимого уровня физической подготовленности		
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 с. — 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 с. — 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 с. — 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 с. — 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 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108593.html

ПРИЛОЖЕНИЕ А

_____

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 Б

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 В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Оперативно-служебная деятельность» в объёме 36 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.01.05 Делопроизводство и режим секретности		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись)
(Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.