МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Административная деятельность

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего

профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Специальность:	*40.02.02 Правоохранительная деятельность*
Обучение:	*по программе базовой подгото*
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	*основное общее образование*
Квалификация	*юрист*
Форма обучения:	*очная*

Махачкала 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет»

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., директор Колледжа ДГУ
Камилова Д.В. - к.ю.н., заведующая отделением Колледжа ДГУ

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор

Программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 5 от «27» января 2025 г.

Зав. кафедрой _____ / Магомедова К.К. /

Программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«30» 01 2025 г. _____
(подпись)

Программа производственной практики согласована с представителем работодателя

следователь Мугутова М.С. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики	4
1.1.	Область применения производственной практики	4
1.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	4
1.3	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5	Место прохождения производственной практики	4
2.	Результаты освоения программы производственной практики	5
3.	Структура и содержание производственной практики	7
4.	Условия реализации программы производственной практики	8
4.1.	Требования к проведению производственной практики	8
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	11

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Административная деятельность.

Программа производственной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3), личностных результатов (ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6,ЛР 10; ЛР12- ЛР 15).

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Производственная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1.Цели и производственной практики является:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление полученных знаний по административной деятельности правоохранительных органов;
- Получение студентами представления об особенностях управления в правоохранительных органах;
- Овладение профессиональными умениями и навыками ведения административной деятельности органов внутренних дел;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширениепрофессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.1 Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности,связанной с административной деятельностью органов внутренних дел;

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность Министерства внутренних дел по Республике Дагестан, и его структурных подразделений или иного органа (организации), принимающих студентов на практику

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими административной деятельностью органов внутренних дел;

- Формирование профессиональных навыков по управлению в судебных органах, в органах прокуратуры, в системе Минюста;

- Изучение специфики управления в органах обеспечивающих охрану общественного порядка и общественной безопасности;

1.3 Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность составляет 72 часа.

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 04.02.02 Правоохранительная деятельность и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 4 курсе, в седьмом семестре.

1.5 Место прохождения производственной практики

Практика проводится в Министерстве внутренних дел по Республике Дагестан и его структурных подразделениях, судебных и правоохранительных органах в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся. Производственная практика направлена формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Общие компетенции

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части

	применительно к различным контекстам	определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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	**Умения:**
		организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
		-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология

		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы правовой и финансовой грамотности
		структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
		особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности 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	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08		**Умения:**

	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	**Навыки:**
		собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности
		квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам
		применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
		принимать и оформлять решения по обращениям граждан
		Умения:
		осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
		осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях
		осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях
		оформлять административно-процессуальные документы
		определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса
		Знания:

		законодательство об административных правонарушениях
		задачи производства по делам об административных правонарушениях
		виды производств по делам об административных правонарушениях
		стадии производства по делам об административных правонарушениях
		особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	**Навыки:**
		применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности
		осуществлять мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности
		Умения:
		выстраивать доверительные отношения с гражданами
		проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны
		различать по физическим признакам и свойствам указанные в нормативных правовых актах токсичные вещества, химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы и вещества
		проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования
		выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)
		- организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов - реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов
		Знания:
		организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями
		-полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности
		основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления
		основные виды и общие характеристики токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, критерии их выявления
		правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных	**Навыки:**
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях

	административно-правовых режимов	принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки
		выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп
		принимать необходимые меры по спасению людей и оказанию первой помощи
		принимать меры по эвакуации пострадавших и их транспортировке
		применять приемы психологического воздействия
		действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов
		оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов
		Умения:
		- применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		- принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов
		- реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов
		составлять основные документы планирования специальной операции
		действовать в составе тактических подразделений в особых условиях
		составлять графические служебные документы
		читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности
		использовать современные средства навигации
		пользоваться средствами индивидуальной защиты
		Знания:
		- понятие, цели, задачи и виды специальных административно-правовых режимов
		- правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов
		организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов
		основы топографической подготовки
		особенности планирования и организации специальных операций
		тактические основы действий в составе служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций
		способы защиты и действия при обнаружении (применении) токсичных веществ, химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, других опасных предметов и веществ
		режимы усиления противодействия терроризму
		порядок оказания первой помощи
		порядок организации эвакуации граждан

Личностные результаты	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3) ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению административной деятельности органов внутренних дел	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
3.	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
4.	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов регулирующих административную деятельность органов внутренних дел	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
5.	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей управления в правоохранительных органах	6	4	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
6.	Развитие и закрепление практических навыков по основам управления в правоохранительных органах	6	2	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
7.	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов	6	4	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3;

					ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
8.	Развитие и закрепление практических навыков работы с видами специальной техники	6	4	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
9.	Развитие и закрепление практических навыков по тактико-специальной подготовке	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
10.	Развитие и закрепление практических навыков по огневой подготовке	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
11.	Развитие и закрепление практических навыков работы со служебными документами и сведениями ограниченного доступ	6	4	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
12.	Подготовка отчета	4	2	2	Отчет, дневник практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК 08; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12,ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
13.	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого:	72			

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины,установленной в организации, являющейся базой практики;

• подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от колледжа ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые оснащенных необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

– ПК с доступом к сети Интернет
– МФУ
– программное обеспечение общего и профессионального назначения
– комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2025.
2. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
3. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

6. О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ // Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-плюс».
7. О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202- 1// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12.08.1995 N 144- ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. О федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральныйзакон от 28.12.2010 N 403-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16702-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531546
2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15788-8. — С. 116 — 138 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509712/p.116-138

Дополнительные источники:

1. Востроknутов, А. Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Востроknутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Востроknутова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14545-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 323 — URL: https://urait.ru/bcode/537139/
2. Окутина, Н. Н. Противодействие терроризму : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Окутина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18611-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 113 — URL: https://urait.ru/bcode/545154/
3. Методическая разработка (для ВУС 140 и 143) по учебной дисциплине «Тактикоспециальная подготовка». М., 2018. URL: http://www.fa.ru/org/chair/voen/Documents/ObrazDoc/ТСП%203-1%20Расчет%20на%20марше.pdf (доступ: свободный).
4. Мельничук Б.И. и др. Действия подразделений (нарядов) органов внутренних дел при чрезвычайных обстоятельствах криминального характера: учебно-методическое пособие / А.А.Кравченко. -Москва: ЦОКР МВД России, 2023.- 60 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: www.: https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование – URL: https://profspo.ru/
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике
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	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронные	Оценка на защите отчета по практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	использование СПС Консультант плюс, компьютерных программ для работы с документами и решения профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике
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	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка на защите отчета по практике

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	анализ законодательства, работа с СПС Консультант плюс	Оценка на защите отчета по практике
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уметь разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Анализ, толкование и применение правовых норм; Интерпретация, анализ сопоставление и исследование особенностей правового статуса субъектов правоотношений	Оценка на защите отчета по практике
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	Применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных	Знать меры административного принуждения, включая применение	Оценка на защите отчета по практике

административно-правовых режимов	физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	

5.3. Примерные виды работ по практике.
Виды работ:

- Ознакомление с локальными актами правоохранительных органов: правила внутреннего распорядка, положения
- Изучение локальных актов по вопросу организации управления в органах дознания, следствия и органах, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность;
- Ознакомление с локальными актами правоохранительных органов по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)

- Ознакомление с особенностями управления в органах прокуратуры

Памятка
студенту на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:
Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
получить дневник и направление на практику;
выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:
выполнять работы, предусмотренные программой практики;
подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка; выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:
предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению