

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Оперативно-служебная деятельность

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего
профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Специальность:

Обучение:

Уровень образования, на базе которого
осваивается ППССЗ:

Квалификация

Форма обучения:

40.02.02 Правоохранительная
деятельность
по программе базовой подготовки

среднее общее образование
юрист
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 среднего общего образования

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения 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 «24» января 2025 г.

Зав. кафедрой [подпись] Магомедов Ш.Б.

Программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«30» 01 2025 г. [подпись]
(подпись)

Программа производственной практики согласована с представителем работодателя

Согласовано ОПТ на ОГ N1 Мурзиев М.С. [подпись]



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: Оперативно-служебная 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.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.5; ПК.1.6), личностных результатов (ЛР 1; ЛР 4; ЛР 6, ЛР 10; ЛР 12- 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 оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов;
- Получение студентами представления об особенностях тактико-специальной подготовки;
- Овладение профессиональными умениями и навыками ведения огневой подготовки;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения специальной технике;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального 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 оперативно-служебной деятельностью правоохранительных органов;

- 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 оперативно-служебную деятельность правоохранительных органов;

- Формирование профессиональных навыков по ведению тактико-специальной подготовки;

- Приобретение опыта работы по начальной профессиональной подготовке;

- Изучение специфики оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов;

- Формирование профессиональных навыков по делопроизводству в правоохранительных органах;

- Проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах.

1.3 Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность составляет 108 часов .

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.01 Оперативно-служебная 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 применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		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	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности
		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 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Навыки:
		юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства
		принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
		консультировать граждан по правовым вопросам
		Умения:
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения
		разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права
		оперировать юридическими понятиями и категориями
		толковать правовые нормы
		использовать правоприменительную и судебную практику

		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов Знания: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права источники права виды материальных и процессуальных норм виды юридической ответственности правила составления юридических документов правила оформления служебных документов сущность и содержание правового статуса участников правоотношений сущность служебной дисциплины формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и правовое содержание административных производств и процедур виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Навыки: осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях Знания: основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	Навыки: применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях

		оказывать первую помощь
		Умения:
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей
		документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования
		поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности
		Знания:
		правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		основы личной безопасности
		порядок и правила оказания первой помощи
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	Навыки:
		принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
		анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений
		проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты
		взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений
		применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
		Умения:
		анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения
		документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия
		оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения
		использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		документировать факты применения специальной техники
		учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний
		использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		использовать технические средства по назначению
		Знания:
		нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений
		порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
		теоретические основы раскрытия и расследования преступлений
		формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность

		основы криминалистической тактики и криминалистической методики
		основные направления, средства и методы противодействия преступлениям
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	Навыки:
		выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений
		выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия
		вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению
		проводить индивидуальную профилактическую работу
		Умения:
		анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории
		участвовать в профилактике правонарушений
		использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений
		участвовать в пропаганде правовых знаний
		Знания:
		основные характеристики и детерминанты преступности
		структуру личности преступника
		механизм индивидуального преступного поведения
		основы виктимологии
		правовую основу системы профилактики правонарушений
		виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Навыки:
		осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе
		Умения:
		соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности
		использовать технические средства при работе со служебными документами
		разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения
		Знания:
		правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности
		организацию службы делопроизводства
		правила оформления служебных документов
		правила организации документооборота
		порядок хранения и уничтожения документов и дел
		перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
		перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации

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 лично и профессионально 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	8	6	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)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению оперативно-служебной деятельности	8	6	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)
2	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	8	6	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 изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов регулирующих оперативно-служебную деятельность	10	8	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 ведения делопроизводства в правоохранительных органах	8	6	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)
5	Развитие и закрепление практических навыков по видам средств специальной техники	8	6	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 работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов	10	8	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 с видами специальной техники	10	8	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 по тактико-специальной подготовке	8	6	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)
9	Развитие и закрепление практических навыков по огневой подготовке	10	8	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 работы со служебными документами и сведениями ограниченного доступ	10	8	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	Подготовка отчета	8	6	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	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого:	108			

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 требованиям 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 «ЮПАЙТ», «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 оснащены 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: Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Анищенко, А.Ю. Тактико-специальная подготовка сотрудников ОВД к действиям при чрезвычайных обстоятельствах: учебное пособие.-Москва: ЦОКР МВД России, 2023. – 552 с.
2. Воронков, Л. Ю., Тактико-специальная подготовка : учебное пособие / Л. Ю. Воронков, С. И. Муфаздалов, А. Б. Смушкин. — Москва : Юстиция, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-4365-89855. — URL: <https://book.ru/book/944166>. — Текст : электронный.
3. Казинский, Н.Е. Тактико-специальная подготовка: учеб. -Москва: ЦОКР МВД России, 2023. – 608 с.
4. Косяченко, В.И. и др. Организация охраны общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых мероприятий: учебное пособие. – Москва: ЦОКР МВД России, 2023.- 134 с.
5. 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.
6. Прудников, С. П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: учебник / Шереметова, О. В. , Скрыпниченко, О. А. – Минск: РИПО, 2023.–268 с. //ЭБС РИПО.— URL: <https://profbiblioteka.by/search/bookdata/view/284/>– Режим доступа: по

Дополнительные источники:

1. Вострокнутов, А. Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — 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 «Тактико-специальная подготовка». М., 2018. URL: <http://www.fa.ru/org/chair/voen/Documents/ObrazDoc/ТСП%203-1%20Расчет%20на%20марше.pdf> (доступ: свободный).

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: https://urait.ru/](http://www.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	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка на защите отчета по практике

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	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 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	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 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	Знать меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	Уметь обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений Знать правила выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	Уметь выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Уметь обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Оценка на защите отчета по практике

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 работы сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).
- Ознакомление с локальными актами правоохранительных органов по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)
- Ознакомление с особенностями оперативно-розыскной деятельности
- Изучение основ специальной техники и тактико- специальной подготовки

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