

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 подготовке

Уровень образования, на базе которого
осваивается ППССЗ:

основное общее образование

Квалификация

юрист

Форма обучения:

очная

Махачкала 2026

Рабочая программа производственной практики разработана в 2026 году 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 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 № 6 от «29» января 2026 г.

Зав. кафедрой Ш.Б. Магомедов / Магомедов К.К.

Программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«29» 01 2026 г. [подпись]
(подпись)

Программа производственной практики согласована с представителем работодателя

[подпись] Мурадмеев Н.Р.



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	5
2.	Результаты освоения программы производственной практики	7
3.	Структура и содержание производственной практики	8
4.	Условия реализации программы производственной практики	8
4.1.	Требования к проведению производственной практики	9
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	11
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	

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 (ПССЗ) 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 (ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3), 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 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, 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 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 полиции;
- Формирование профессиональных навыков по обеспечению участия правоохранительных органов в реализации специальных административно-правовых режимов.

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 144 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 профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Профессиональные компетенции

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных	
		ать и оценивать информацию, имеющую значение в администрат
		азграничивать различные виды административных правонарушени
		рганам ечения производства по делам об административных правонарушениях

	наказаний	ь решения по обращениям граждан
		дство по делам об административных правонарушениях
		ание по делам об административных правонарушениях
		ние постановлений по делам об административных правонарушениях
		тивно-процессуальные документы
		министративно-процессуальных норм в целях содействия граждан
		ессуального статуса
		дминистративных правонарушений
		о делам об административных правонарушениях
		елам об административных правонарушениях
		о делам об административных правонарушениях
		я и процессуального оформления отдельных видов административных
		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
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	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 административно-правовых режимов	Навыки:
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях
		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 лично 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	Забывающий 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	4	2	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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	Развитие и закрепление практических навыков по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях, исполнения административных наказаний	8	6	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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)
3	Развитие и закрепление практических навыков по организации взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
4	Развитие и закрепление практических навыков по участию в обеспечении специальных административно-правовых режимов	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей правового регулирования и реализации специальных административно-правовых режимов	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
6	Применение обучающимися знаний, по систематизации нормативных актов, регулирующих административную деятельность органов полиции	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
7	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения правового положения и организационного построения органов внутренних дел	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)

8	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения правового положения и организационное построение органов внутренних дел	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
9	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения содержания и форм административной деятельности органов полиции	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
10	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения задач, функций и организационного построения кадровых аппаратов Органов полиции	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
11	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения обеспечения законности и дисциплины в административной деятельности органов полиции	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
12	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения участия правоохранительных органов в реализации специальных административно-правовых режимов	8	6	2	Отчет, дневник практики (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)
13	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения правовой основы института специальных административно-правовых режимов.	8	6	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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)
14	Развитие и закрепление практических навыков по применению различных мер и временных ограничений, применяемых в условиях введения специальных административно-правовых режимов	8	6	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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)
15	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей прохождения службы в органах внутренних дел в условиях действия специальных административно-правовых режимов	8	6	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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)
16	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей прохождения службы в органах внутренних дел в особых условиях, а также изменения режима служебного времени сотрудника органов внутренних дел	8	6	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (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)
17	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате	8	6	2	Отчет, дневник практики (ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3) ЛР 1;

	изучения роли и места органов внутренних дел в системе правоохранительных органов при введении специальных административно-правовых режимов.				ЛР 4; ЛР 6; ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13; ЛР 14; ЛР 15)
18	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения правовых основ взаимодействия и координации деятельности органов внутренних дел в условиях действия специальных административно-правовых режимов	6	4	2	Отчет, дневник практики (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)
19	Подготовка отчета	4	2	2	Отчет, дневник практики (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)
20	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого:	144			

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 «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. 2026.
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. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584733>

2. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586388>

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).
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/](http://www.urait.ru/)
2. Электронно-библиотечная система «PROФобразование – 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 сформированность 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
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 административно-правовых режимов	Знать меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	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 административной деятельности 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.)

Задание 1. Документальное оформление.

Вам предоставлен рапорт сотрудника ГИБДД о том, что водитель управлял ТС в состоянии опьянения и отказался от медосвидетельствования.

Составьте проект протокола об административном правонарушении.

Составьте постановление по делу (назначьте штраф с лишением прав).

Разработайте памятку-алгоритм для стажера: "Действия сотрудника при отказе правонарушителя от подписи в протоколе".

- **Задание 2. Исполнение и контроль.**

В отдел поступило постановление суда о назначении обязательных работ в отношении должника по алиментам.

Направьте постановление для исполнения в УФССП и в организацию по месту работы должника.

Составьте график отбывания обязательных работ и табель учета отработанных часов.

Напишите рапорт о том, что осужденный не вышел на работу без уважительной причины (для решения вопроса о замене наказания на более строгое).

**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