Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 24.10.2026 16:21:07
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caaf255df82

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности Оперативно-служебная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: приобретение практических навыков в области оперативно-служебной деятельности.

Задачи практики:

- реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» должен:

Владеть навыками:

- юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- консультировать граждан по правовым вопросам осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций;
- 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;
- 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;

- 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;

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе.

Уметь:

- 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;

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;

- разграничивать функции правоохранительных органов;

- применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях;

- 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;

- 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;

- анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории;

- участвовать в профилактике правонарушений;

- использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений;

- участвовать в пропаганде правовых знаний;

- 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.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»:

МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка;

МДК.01.02 Огневая подготовка;

МДК.01.03 Профессиональная служебная деятельность;

МДК.01.04 Специальная техника;

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» составляет 252 часа (7 недель)

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и Колледжем.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» является овладение обучающимися видом деятельности Оперативно-служебная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**240**	Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. Методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. 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. 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. 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. Приемы криминалистической тактики и криминалистической методики. Условия использования сотрудниками специальной техники. Участие в мероприятиях подразделения. Правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. Осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе. 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.
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**252**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в порядке, установленном в организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- 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;
- 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;
- правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- основы личной безопасности;
- порядок и правила оказания первой помощи;
- 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;

- 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;

- 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;

уметь:

- 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;

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;

- разграничивать функции правоохранительных органов;

- применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях;

- 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;

- 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;

- анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории;

- участвовать в профилактике правонарушений;

- использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений;

- участвовать в пропаганде правовых знаний;

- 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;

владеть навыками:

- юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- консультировать граждан по правовым вопросам осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций;

- 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;

- 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;

- 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;

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся Колледжа, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики обучающимися (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение обучающихся безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы обучающихся, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
- ознакомление с передовыми методами работы;
- контроль соблюдения обучающимися трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Дежурная часть УМВД России «Дмитровское».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 573 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017102-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2227857

2. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588104

3. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586541

4. Криминалистическая техника : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор К. Е. Дёмин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17232-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589350

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586528

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от профильной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____.__

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____.__
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности Административная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачи практики:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления процессуальных и служебных документов;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации;
- получение практических первичных умений и навыков по осуществлению работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» должен:

Владеть навыками:

- сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности;
- квалификации и разграничения различных видов административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам;
- применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- принятия и оформления решения по обращениям граждан;
- применения форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности;
- осуществления мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;

- обеспечения личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях;

- принятия решений в условиях осложнения оперативной обстановки;

- выполнения оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп;

- принятия необходимых мер по спасению людей и оказанию первой помощи;

- принятия мер по эвакуации пострадавших и их транспортировке;

- применения приемов психологического воздействия;

- действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов;

- оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов.

Уметь:

- 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;

- 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;

- 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.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»:

МДК.02.01 Административная деятельность полиции;

МДК.02.02 Участие правоохранительных органов в реализации специальных административно-правовых режимов.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» является овладение обучающимися основным видом деятельности Административная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**60**	Практическая реализация основных направлений деятельности полиции, наблюдение за осуществлением видов административной деятельности полиции, применения и реализации принципов административной деятельности полиции. Выявление отличий административной деятельности полиции от других видов деятельности, осуществляемых полицией (оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной) в процессе отработки навыков профессиональной служебной деятельности. Наблюдение за осуществлением полицией взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности. Изучение сложившейся практики взаимодействия полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Практическое наблюдение за осуществлением полицией надзора за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, а также осужденными, которым назначено наказание, не связанное с лишением свободы или наказание в виде лишения свободы условно, установленных для них судом запретов и ограничений. Ознакомление с практикой взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан. Присутствие на инструктажах нарядов полиции при заступлении на службу по охране общественного порядка, изучение методов проверки знаний мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием, условий и пределов применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

			Приобретение опыта действий сотрудника полиции в условиях применения мер непосредственного принуждения, составление проектов рапортов о применении сотрудниками полиции мер непосредственного принуждения. Участие в инструктажах нарядов полиции при заступлении на службу по охране общественного порядка, проверка знаний оснований применения мер государственного принуждения. Составление проектов процессуальных и служебных документов о задержании лиц, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О полиции», а также других мер государственного принуждения. Приобретение опыта по организации деятельности полиции по обеспечению правопорядка на улицах и в иных общественных местах. Уяснения порядка разработки, согласования, утверждения, регистрации, хранения, корректировки Плана-расчета. Присутствие при проведении инструктажей нарядов, задействованных в обеспечении правопорядка. Изучение практики управления нарядами, задействованными в обеспечении правопорядка. Освоение процедур привлечения к обеспечению правопорядка сотрудников (военнослужащих) подразделений Росгвардии, представителей общественных объединений правоохранительной направленности, членов казачьих обществ, народных дружин, работников частных охранных организаций, ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, не являющихся федеральными органами исполнительной власти. Отработка практических навыков взаимодействия и слаживания элементов сил и средств, задействованных в обеспечении правопорядка, на практических занятиях (тренировках, занятиях, групповых упражнениях и учениях) в рамках профессиональной служебной и физической подготовки, а также на методических занятиях, групповых упражнениях, проводимых

			территориальным органом МВД России. Уяснение видов специальных административно-правовых режимов, их целей и задач, а также комплекса мероприятий по переводу территориального органа МВД России на работу в условиях введения специального административно-правового режима.
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**72**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в порядке, установленном в организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах;
- 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;
- 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;
- 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;

уметь:

- 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;

- 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;

- 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;

владеть навыками:

- сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности;

- квалификации и разграничения различных видов административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам;

- применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- принятия и оформления решения по обращениям граждан;

- применения форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности;

- осуществления мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;

- обеспечения личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях;

- принятия решений в условиях осложнения оперативной обстановки;

- выполнения оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп;

- принятия необходимых мер по спасению людей и оказанию первой помощи;

- принятия мер по эвакуации пострадавших и их транспортировке;

- применения приемов психологического воздействия;

- действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов;

- оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся Колледжа, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;

- проведением организацией со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- иные обязанности, предусмотренные соглашением с организацией (базой практик).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организация прохождения практики обучающимися (перемещение по рабочим местам) в соответствии с программами практики;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности; обучение обучающихся безопасным методам работы;
- осуществлении контроля и учета работы обучающихся, помощь в выполнении производственных заданий на рабочих местах;
- ознакомление с передовыми методами работы;
- контроль соблюдения обучающимися трудовой дисциплины.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Дежурная часть УМВД России «Дмитровское».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

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

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12714-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600228

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от профильной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.		
ПК 2.3. Участвовать в		

обеспечении специальных административно-правовых режимов.		аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации		

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____.__

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____.__
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности «Освоение профессий рабочих, должностей служащих» и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- формирование способности самостоятельно принимать эффективные решения в сфере изучаемой профессии;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности в различных структурах правоохранительных органов;
- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Владеть навыками:

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе;
- 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;
- 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;
- 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;

- безопасного обращения с оружием и боеприпасами, включая извлечение из кобуры, проверку патронника, опробование механизмов и постановку на предохранитель;

- прицельной стрельбы из различных положений (стоя, с колена, лёжа) для эффективного поражения целей в соответствии с нормативами Курса стрельб;

- устранения задержек при стрельбе – быстро выявлять и устранять типовые неисправности оружия в ходе выполнения оперативно-служебных задач;

- приведения оружия к нормальному бою, в том числе настройки прицельных приспособлений на примере табельного оружия;

- оформления служебной документации, составляемой после правомерного применения оружия, с соблюдением требований ведомственных регламентов;

- оказания первой помощи при огнестрельных ранениях: остановки кровотечения, наложения повязок, проведения экстренных мероприятий до прибытия медработников;

- действий в экстремальных ситуациях, включая оценку обстановки, принятие решений под стрессом и координацию с группой при применении оружия;

- работы со стрелковыми тренажёрами и интерактивными тирами для отработки техники стрельбы, анализа ошибок и повышения точности без расхода боеприпасов;

- использования ПО для учёта и контроля оружия и боеприпасов;

- работы с криминалистическими и баллистическими системами;

- применения обучающих платформ и тестовых модулей для регулярного поддержания уровня знаний по огневой и правовой подготовке, в том числе в условиях ограниченного времени;

- безопасного обращения с ведомственными информационными системами;

- анализа и оценки оперативно значимой информации для целей выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

- проведения оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с установленными основаниями, условиями и тактикой, в том числе в составе оперативных групп;

- составления оперативно-розыскных и служебных документов;

- получения, проверки и оценки доказательственной и оперативно-розыскной информации;

- определения необходимости и порядка использования гласных и негласных методов при производстве оперативно-розыскных мероприятий;

- организации и осуществления розыска лиц, в том числе без вести пропавших, с применением оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учётов;

- организации эффективного взаимодействия с лицами, оказывающими содействие в решении задач ОРД, и с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность;

- самостоятельного анализа и оценки результатов ОРМ на соответствие требованиям законности, обоснованности и мотивированности;

- квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоохранительной деятельности с учётом федерального законодательства, законодательства субъектов РФ и муниципальных актов;

- реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- работы с нормативно-правовыми актами;

- анализа различных юридических фактов и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;

- принятия правовых решений и осуществления юридических действий в точном соответствии с законодательством, с соблюдением требований законности, обоснованности и мотивированности;

- анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации общественно опасных деяний, установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм;

- юридической техники и документирования подлежащих оценке обстоятельств;

- выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач на основе применения соответствующих норм материального и процессуального прав;

- уголовно-правовой оценки общественно опасных деяний;

- квалификации преступлений и правилами их разграничения;

- разграничения смежных составов преступлений между собой и отграничения преступлений от административных правонарушений и правомерных деяний;

- анализа правоприменительной и судебной практики по вопросам квалификации преступлений;

- применения терминологии уголовного закона, доктринальных положений и разъяснений Верховного Суда РФ при уголовно-правовой оценке фактических обстоятельств;

- разрешения уголовно-правовых проблем и коллизий, возникающих при квалификации, в том числе при конкуренции норм и сложных составах преступлений;

- аргументации и мотивировки решений о квалификации;

- выявления и исправления квалификационных ошибок на основе анализа фактических обстоятельств и соответствующих правовых норм.

Уметь:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- проводить осмотр, проверять исправность, готовить оружие к стрельбе, в том числе устранять простейшие задержки;

- настройки прицельных приспособлений для обеспечения точности стрельбы;

- вести огонь из различных положений, поражать цели с первого выстрела или очереди в соответствии с установленными нормативами;

- действовать в рамках закона, выбирая момент и способ применения оружия для пресечения противоправных действий, обеспечивая при этом безопасность себя, окружающих и законность;

- правильного составления и оформления служебных документов после правомерного применения оружия;

- использовать специализированное ПО для отработки и оценки стрелковых навыков;

- работать с системами автоматизированного учёта и идентификации;

- применять обучающие и тестирующие комплексы для самоподготовки и контроля знаний;

- формировать и выгружать отчётные документы из специализированных систем;

- соблюдать регламенты и протоколы при работе с ведомственным ПО;

- применять действующее законодательство, регламентирующее ОРД, в практической деятельности;

- выбирать и применять тактически обоснованные способы проведения ОРМ исходя из характера решаемой задачи, категории преступления и условий обстановки;

- определять источники и содержание оперативно-розыскной информации, правовые способы её получения, анализировать и оценивать собранную информацию о расследуемом событии;

- организовывать и осуществлять розыск лиц;

- выбирать способы документирования результатов ОРМ;

- осуществлять процессуальную проверку результатов ОРМ, анализировать и оценивать их доказательственное значение для последующего использования в уголовном судопроизводстве;

- организовывать взаимодействие с органами, осуществляющими ОРД, с лицами, оказывающими содействие, а также с другими участниками процесса;

- использовать результаты ОРМ при планировании и производстве следственных и судебных действий;

- анализировать нормативные правовые акты и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые для применения в конкретных обстоятельствах дела, с учётом специфики отдельных отраслей права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

- давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в сфере обеспечения законности и правопорядка, моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве;

- толковать нормативные правовые акты;

- ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность, оперативно находить актуальные редакции норм и отслеживать изменения законодательства;

- составлять юридические документы на основе применения норм материального и процессуального права;

- осуществлять квалификацию общественно опасных деяний;

- определять элементы и признаки конкретного состава преступления;

- отграничивать преступления от иных правонарушений и правомерных деяний;

- разграничивать смежные составы преступлений между собой и с преступлениями иных глав УК РФ;

- квалифицировать преступления при конкуренции уголовно-правовых норм;

- квалифицировать неоконченные преступления, соучастие, множественность преступлений;

- проверять правильность квалификации преступлений, выявлять квалификационные ошибки и устранять их;

- аргументировать и мотивировать решение о квалификации;

- фиксировать результаты уголовно-правовой квалификации в процессуальных и служебных документах.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК.03.01 Освоение видов работ по должности «Делопроизводитель»;

МДК.03.02 Освоение видов работ по должности «Полицейский».

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» составляет 126 часов (3,5 недели).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях (учреждениях) соответствующего профиля (направления деятельности) на основе договоров между организацией и Колледжем.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является освоения основного вида деятельности Освоение профессий рабочих, должностей служащих, в том числе профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ПК 3.1.	Применять оружие и боеприпасы при осуществлении оперативно-служебной деятельности.
ПК 3.2.	Уметь работать со специализированными программами.
ПК 3.3.	Знать и уметь применять способы проведения оперативно-розыскных мероприятий.
ПК 3.4.	Применять нормативно-правовые акты в отраслях материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности.
ПК 3.5.	Уметь осуществлять квалификацию преступлений и правонарушений и разграничивать составы друг от друга.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**114**	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию. Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов). Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы). Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме. Регистрация внутренних документов в предложенных электронных формах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек). Проставление на внутренних и исходящих документах необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ. Приобретение навыков выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности: - Основные направления деятельности правоохранительных органов; - Уголовно-процессуальная деятельность правоохранительных органов; - Предварительное следствие и дознание; - Оперативно-розыскная деятельность.
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и

			других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
Итого:		**126**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в порядке, установленном в организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- законодательство РФ, регламентирующее условия, пределы и порядок применения оружия и боеприпасов сотрудниками правоохранительных органов;
- устройство, назначение, боевые свойства, принципы работы основных видов оружия и боеприпасов, состоящих на вооружении;
- строгое соблюдение правил обращения с оружием и боеприпасами для предотвращения несчастных случаев;
- принципы индивидуальных и групповых действий при решении оперативно-служебных задач с применением оружия, включая оценку ситуации и принятие решений;
- теоретические знания о технике стрельбы, правилах выполнения упражнений, нормативах;
- использованию ПО в правоохранительной деятельности;
- назначение и функциональные возможности специализированных программ и систем;
- основы информационной безопасности при работе с ведомственными базами данных;
- методики применения обучающих и тестирующих программ в огневой подготовке;
- теоретические и правовые основы оперативно-розыскной деятельности (ОРД);
- нормативно-правовую базу ОРД;
- виды оперативно-розыскных мероприятий, основания, условия и порядок их производства;
- тактику проведения отдельных ОРМ;
- систему органов, осуществляющих ОРД;
- порядок документирования результатов ОРМ;
- правовые основы содействия граждан органам, осуществляющим ОРД;
- процессуальный порядок проверки и использования результатов ОРМ в доказывании;
- действующее материальное и процессуальное законодательство Российской Федерации, необходимое для реализации норм права в профессиональной деятельности;
- систему и иерархию нормативных правовых актов;
- способы, виды и стадии реализации правовых актов;
- практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере правоохранительной деятельности, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам;
- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- правила юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- основы юридической техники;
- методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере правоохранительной и судебной деятельности;

- понятие, сущность и значение квалификации преступлений и правонарушений, её место и роль в правоохранительной деятельности, юридические предпосылки и виды квалификации;

- уголовное законодательство РФ и практику его применения;

- общие, специальные и частные правила квалификации преступлений;

- правила разграничения смежных составов преступлений;

- правила квалификации неоконченных преступлений, соучастия, множественности преступлений и преступлений, совершённых преступными группами;

- понятие и виды квалификационных ошибок, детерминирующие их факторы, способы выявления и исправления;

- административное законодательство и критерии отграничения преступлений от административных правонарушений;

- Постановления Пленума Верховного Суда РФ, содержащие разъяснения по вопросам квалификации преступлений и разграничения смежных составов;

- требования к оформлению процессуальных решений при квалификации преступлений;

уметь:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;
- проводить осмотр, проверять исправность, готовить оружие к стрельбе, в том числе устранять простейшие задержки;
- настройки прицельных приспособлений для обеспечения точности стрельбы;
- вести огонь из различных положений, поражать цели с первого выстрела или очереди в соответствии с установленными нормативами;
- действовать в рамках закона, выбирая момент и способ применения оружия для пресечения противоправных действий, обеспечивая при этом безопасность себя, окружающих и законность;
- правильного составления и оформления служебных документов после правомерного применения оружия;
- использовать специализированное ПО для отработки и оценки стрелковых навыков;
- работать с системами автоматизированного учёта и идентификации;
- применять обучающие и тестирующие комплексы для самоподготовки и контроля знаний;
- формировать и выгружать отчётные документы из специализированных систем;
- соблюдать регламенты и протоколы при работе с ведомственным ПО;
- применять действующее законодательство, регламентирующее ОРД, в практической деятельности;
- выбирать и применять тактически обоснованные способы проведения ОРМ исходя из характера решаемой задачи, категории преступления и условий обстановки;
- определять источники и содержание оперативно-розыскной информации, правовые способы её получения, анализировать и оценивать собранную информацию о расследуемом событии;
- организовывать и осуществлять розыск лиц;
- выбирать способы документирования результатов ОРМ;
- осуществлять процессуальную проверку результатов ОРМ, анализировать и оценивать их доказательственное значение для последующего использования в уголовном судопроизводстве;
- организовывать взаимодействие с органами, осуществляющими ОРД, с лицами, оказывающими содействие, а также с другими участниками процесса;
- использовать результаты ОРМ при планировании и производстве следственных и судебных действий;
- анализировать нормативные правовые акты и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые для применения в конкретных обстоятельствах дела, с учётом специфики отдельных отраслей права;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;
- давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в сфере обеспечения законности и правопорядка, моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве;
- толковать нормативные правовые акты;

- ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность, оперативно находить актуальные редакции норм и отслеживать изменения законодательства;

- составлять юридические документы на основе применения норм материального и процессуального права;

- осуществлять квалификацию общественно опасных деяний;

- определять элементы и признаки конкретного состава преступления;

- отграничивать преступления от иных правонарушений и правомерных деяний;

- разграничивать смежные составы преступлений между собой и с преступлениями иных глав УК РФ;

- квалифицировать преступления при конкуренции уголовно-правовых норм;

- квалифицировать неоконченные преступления, соучастие, множественность преступлений;

- проверять правильность квалификации преступлений, выявлять квалификационные ошибки и устранять их;

- аргументировать и мотивировать решение о квалификации;

- фиксировать результаты уголовно-правовой квалификации в процессуальных и служебных документах;

владеть навыками:

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе;

- 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;

- 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;

- 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;

- безопасного обращения с оружием и боеприпасами, включая извлечение из кобуры, проверку патронника, опробование механизмов и постановку на предохранитель;

- прицельной стрельбы из различных положений (стоя, с колена, лёжа) для эффективного поражения целей в соответствии с нормативами Курса стрельб;

- устранения задержек при стрельбе – быстро выявлять и устранять типовые неисправности оружия в ходе выполнения оперативно-служебных задач;

- приведения оружия к нормальному бою, в том числе настройки прицельных приспособлений на примере табельного оружия;

- оформления служебной документации, составляемой после правомерного применения оружия, с соблюдением требований ведомственных регламентов;

- оказания первой помощи при огнестрельных ранениях: остановки кровотечения, наложения повязок, проведения экстренных мероприятий до прибытия медработников;

- действий в экстремальных ситуациях, включая оценку обстановки, принятие решений под стрессом и координацию с группой при применении оружия;

- работы со стрелковыми тренажёрами и интерактивными тирами для отработки техники стрельбы, анализа ошибок и повышения точности без расхода боеприпасов;

- использования ПО для учёта и контроля оружия и боеприпасов;

- работы с криминалистическими и баллистическими системами;

- применения обучающих платформ и тестовых модулей для регулярного поддержания уровня знаний по огневой и правовой подготовке, в том числе в условиях ограниченного времени;

- безопасного обращения с ведомственными информационными системами;

- анализа и оценки оперативно значимой информации для целей выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

- проведения оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с установленными основаниями, условиями и тактикой, в том числе в составе оперативных групп;

- составления оперативно-розыскных и служебных документов;

- получения, проверки и оценки доказательственной и оперативно-розыскной информации;

- определения необходимости и порядка использования гласных и негласных методов при производстве оперативно-розыскных мероприятий;

- организации и осуществления розыска лиц, в том числе без вести пропавших, с применением оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учётов;

- организации эффективного взаимодействия с лицами, оказывающими содействие в решении задач ОРД, и с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность;

- самостоятельного анализа и оценки результатов ОРМ на соответствие требованиям законности, обоснованности и мотивированности;

- квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоохранительной деятельности с учётом федерального законодательства, законодательства субъектов РФ и муниципальных актов;

- реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- работы с нормативно-правовыми актами;

- анализа различных юридических фактов и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;

- принятия правовых решений и осуществления юридических действий в точном соответствии с законодательством, с соблюдением требований законности, обоснованности и мотивированности;

- анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации общественно опасных деяний, установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм;

- юридической техники и документирования подлежащих оценке обстоятельств;

- выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач на основе применения соответствующих норм материального и процессуального прав;

- уголовно-правовой оценки общественно опасных деяний;

- квалификации преступлений и правилами их разграничения;

- разграничения смежных составов преступлений между собой и отграничения преступлений от административных правонарушений и правомерных деяний;

- анализа правоприменительной и судебной практики по вопросам квалификации преступлений;

- применения терминологии уголовного закона, доктринальных положений и разъяснений Верховного Суда РФ при уголовно-правовой оценке фактических обстоятельств;

- разрешения уголовно-правовых проблем и коллизий, возникающих при квалификации, в том числе при конкуренции норм и сложных составах преступлений;

- аргументации и мотивировки решений о квалификации;

- выявления и исправления квалификационных ошибок на основе анализа фактических обстоятельств и соответствующих правовых норм.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;

- проведением организацией с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Дежурная часть отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Талдомскому городскому округу: комплект мебели, пост дежурного по городскому округу, компьютерная техника, документация, специальные средства, защитные средства.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563198

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального

образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563440

3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17931-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583836

4. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 573 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017102-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2227857

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

6. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20493-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583718

7. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586541

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.

2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные обучающимся-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например,

табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных ФГОС СПО по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.		
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в		

обеспечении общественного порядка и безопасности.		обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
ПК 3.1. Применять оружие и боеприпасы при осуществлении оперативно-служебной деятельности.		
ПК 3.2. Уметь работать со специализированными программами.		
ПК 3.3. Знать и уметь применять способы проведения оперативно-розыскных мероприятий.		
ПК 3.4. Применять нормативно-правовые акты в отраслях материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности.		
ПК 3.5. Уметь осуществлять квалификацию преступлений и правонарушений и разграничивать составы друг от друга.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать		

собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в		

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по
ПМ.____.___

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] производственную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____.___
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности Оперативно-служебная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: приобретение практических навыков в области оперативно-служебной деятельности.

Задачи практики:

- реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства,
- охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» должен:

Владеть навыками:

- юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- консультировать граждан по правовым вопросам осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций;
- 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;
- 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;
- 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;

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе.

Уметь:

- 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;

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;

- разграничивать функции правоохранительных органов;

- применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях;

- 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;

- 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;

- анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории;

- участвовать в профилактике правонарушений;

- использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений;

- участвовать в пропаганде правовых знаний;

- 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.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность»:

МДК.01.01 Тактико-специальная подготовка;

МДК.01.02 Огневая подготовка;

МДК.01.03 Профессиональная служебная деятельность;

МДК.01.04 Специальная техника;

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Колледжем. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» является овладение обучающимися видом деятельности Оперативно-служебная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**24**	Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. Методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. Правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения. Основные характеристики и детерминанты преступности. Структуру личности преступника. Механизм индивидуального преступного поведения. Правовую основу системы профилактики правонарушений. Виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия. Условия использования сотрудниками специальной техники. Участие в мероприятиях подразделения. Правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. 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.
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**36**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в порядке, установленном в организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- 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;
- 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;
- правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- основы личной безопасности;
- порядок и правила оказания первой помощи;
- 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;

- 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;

- 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;

уметь:

- 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;

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;

- разграничивать функции правоохранительных органов;

- применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях;

- 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;

- 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;

- анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории;

- участвовать в профилактике правонарушений;

- использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений;

- участвовать в пропаганде правовых знаний;

- 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;

владеть навыками:

- юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- консультировать граждан по правовым вопросам осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций;

- 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;

- 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;

- 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;

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся Колледжа, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;
- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;
- проведением организацией со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 573 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017102-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2227857

2. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588104

3. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586541

4. Криминалистическая техника : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор К. Е. Дёмин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17232-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589350

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586528

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложения). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта –14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее –20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (см. Приложения). Рекомендуется (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MSWord, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2016)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* [по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности Административная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачи практики:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления процессуальных и служебных документов;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации;
- получение практических первичных умений и навыков по осуществлению работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» должен:

Владеть навыками:

- сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности;
- квалификации и разграничения различных видов административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам;
- применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- принятия и оформления решения по обращениям граждан;
- применения форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности;
- осуществления мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;

- обеспечения личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях;

- принятия решений в условиях осложнения оперативной обстановки;

- выполнения оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп;

- принятия необходимых мер по спасению людей и оказанию первой помощи;

- принятия мер по эвакуации пострадавших и их транспортировке;

- применения приемов психологического воздействия;

- действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов;

- оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов.

Уметь:

- 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;

- 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;

- 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.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Административная деятельность»:

МДК.02.01 Административная деятельность полиции;

МДК.02.02 Участие правоохранительных органов в реализации специальных административно-правовых режимов.

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» составляет 36 часов (1 неделю).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Колледжем. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Административная деятельность» является овладение обучающимися основным видом деятельности Административная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**24**	Осуществить ознакомление с кадровым составом и штатным расписанием территориального органа МВД России. Ознакомится со структурой органа внутренних дел, его возможностями и задачами, распорядком дня, планированием рабочего времени, распределением нагрузки в органе внутренних дел. Изучить оперативную обстановку в регионе, районе, городе, ином населенном пункте (по месту дислокации), ознакомится с географической и социально-экономической характеристикой обслуживаемой органом внутренних дел территорией. Ознакомление с особенностями работы дежурных частей органов внутренних дел. Изучение системы и структуры дежурных частей органов внутренних дел. Изучить на практике процедуры реализации прав и обязанностей оперативного дежурного органов внутренних дел. Освоить порядок разбирательства с правонарушителями в дежурных частях органов внутренних дел, приема и регистрации сообщений, заявлений о преступлениях и правонарушениях. Осуществить практическое наблюдение за организацией работы дежурной части по раскрытию преступлений по «горячим следам». Ознакомится с элементами организации подразделений патрульно-постовой службы полиции (принятие решений на расстановку нарядов, обучение и подготовка нарядов, инструктаж, управление нарядами, контроль за организацией и несением службы, учет и оценка результатов работы). Изучить практику несения наружной службы нарядами подразделений патрульно-постовой службы полиции. Освоить механизм реализации основных

			обязанностей и прав патрульно-постовых нарядов полиции. Практическое освоение реализации участковыми уполномоченными полиции (далее – УУП) основных форм несения службы (профилактический обход административного участка; рассмотрение обращений граждан; индивидуальная профилактическая работа; прием граждан; отчеты перед населением о проделанной работе).
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**36**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в порядке, установленном в организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах;
- 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;
- 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;
- 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;

уметь:

- 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;

- 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;

- 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;

владеть навыками:

- сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности;

- квалификации и разграничения различных видов административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам;

- применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- принятия и оформления решения по обращениям граждан;

- применения форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности;

- осуществления мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;

- обеспечения личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях;

- принятия решений в условиях осложнения оперативной обстановки;

- выполнения оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп;

- принятия необходимых мер по спасению людей и оказанию первой помощи;

- принятия мер по эвакуации пострадавших и их транспортировке;

- применения приемов психологического воздействия;

- действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов;

- оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся Колледжа, а также:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;

- проведением организацией со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- принимает участие в приеме зачетов по практике;
- рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

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

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12714-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600228

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.		
ПК 2.3. Участвовать в		

обеспечении специальных административно-правовых режимов.		аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации		

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* [по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «26» января 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» января 2026 г. № 30

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения

очная

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Дмитров, 2026 г.

1. Общая характеристика программы практики

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования Подмосковного политехнического колледжа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности Освоение профессий рабочих, должностей служащих и соответствующих профессиональных компетенций, общих компетенций.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- формирование способности самостоятельно принимать эффективные решения в сфере изучаемой профессии;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности в различных структурах правоохранительных органов;
- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, общими компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» должен:

Владеть навыками:

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе;
- 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;
- 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;
- 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;

- безопасного обращения с оружием и боеприпасами, включая извлечение из кобуры, проверку патронника, опробование механизмов и постановку на предохранитель;

- прицельной стрельбы из различных положений (стоя, с колена, лёжа) для эффективного поражения целей в соответствии с нормативами Курса стрельб;

- устранения задержек при стрельбе – быстро выявлять и устранять типовые неисправности оружия в ходе выполнения оперативно-служебных задач;

- приведения оружия к нормальному бою, в том числе настройки прицельных приспособлений на примере табельного оружия;

- оформления служебной документации, составляемой после правомерного применения оружия, с соблюдением требований ведомственных регламентов;

- оказания первой помощи при огнестрельных ранениях: остановки кровотечения, наложения повязок, проведения экстренных мероприятий до прибытия медработников;

- действий в экстремальных ситуациях, включая оценку обстановки, принятие решений под стрессом и координацию с группой при применении оружия;

- работы со стрелковыми тренажёрами и интерактивными тирами для отработки техники стрельбы, анализа ошибок и повышения точности без расхода боеприпасов;

- использования ПО для учёта и контроля оружия и боеприпасов;

- работы с криминалистическими и баллистическими системами;

- применения обучающих платформ и тестовых модулей для регулярного поддержания уровня знаний по огневой и правовой подготовке, в том числе в условиях ограниченного времени;

- безопасного обращения с ведомственными информационными системами;

- анализа и оценки оперативно значимой информации для целей выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

- проведения оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с установленными основаниями, условиями и тактикой, в том числе в составе оперативных групп;

- составления оперативно-розыскных и служебных документов;

- получения, проверки и оценки доказательственной и оперативно-розыскной информации;

- определения необходимости и порядка использования гласных и негласных методов при производстве оперативно-розыскных мероприятий;

- организации и осуществления розыска лиц, в том числе без вести пропавших, с применением оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учётов;

- организации эффективного взаимодействия с лицами, оказывающими содействие в решении задач ОРД, и с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность;

- самостоятельного анализа и оценки результатов ОРМ на соответствие требованиям законности, обоснованности и мотивированности;

- квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоохранительной деятельности с учётом федерального законодательства, законодательства субъектов РФ и муниципальных актов;

- реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- работы с нормативно-правовыми актами;

- анализа различных юридических фактов и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;

- принятия правовых решений и осуществления юридических действий в точном соответствии с законодательством, с соблюдением требований законности, обоснованности и мотивированности;

- анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации общественно опасных деяний, установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм;

- юридической техники и документирования подлежащих оценке обстоятельств;

- выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач на основе применения соответствующих норм материального и процессуального прав;

- уголовно-правовой оценки общественно опасных деяний;

- квалификации преступлений и правилами их разграничения;

- разграничения смежных составов преступлений между собой и отграничения преступлений от административных правонарушений и правомерных деяний;

- анализа правоприменительной и судебной практики по вопросам квалификации преступлений;

- применения терминологии уголовного закона, доктринальных положений и разъяснений Верховного Суда РФ при уголовно-правовой оценке фактических обстоятельств;

- разрешения уголовно-правовых проблем и коллизий, возникающих при квалификации, в том числе при конкуренции норм и сложных составах преступлений;

- аргументации и мотивировки решений о квалификации;

- выявления и исправления квалификационных ошибок на основе анализа фактических обстоятельств и соответствующих правовых норм.

Уметь:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- проводить осмотр, проверять исправность, готовить оружие к стрельбе, в том числе устранять простейшие задержки;

- настройки прицельных приспособлений для обеспечения точности стрельбы;

- вести огонь из различных положений, поражать цели с первого выстрела или очереди в соответствии с установленными нормативами;

- действовать в рамках закона, выбирая момент и способ применения оружия для пресечения противоправных действий, обеспечивая при этом безопасность себя, окружающих и законность;

- правильного составления и оформления служебных документов после правомерного применения оружия;

- использовать специализированное ПО для отработки и оценки стрелковых навыков;

- работать с системами автоматизированного учёта и идентификации;

- применять обучающие и тестирующие комплексы для самоподготовки и контроля знаний;

- формировать и выгружать отчётные документы из специализированных систем;

- соблюдать регламенты и протоколы при работе с ведомственным ПО;

- применять действующее законодательство, регламентирующее ОРД, в практической деятельности;

- выбирать и применять тактически обоснованные способы проведения ОРМ исходя из характера решаемой задачи, категории преступления и условий обстановки;

- определять источники и содержание оперативно-розыскной информации, правовые способы её получения, анализировать и оценивать собранную информацию о расследуемом событии;

- организовывать и осуществлять розыск лиц;

- выбирать способы документирования результатов ОРМ;

- осуществлять процессуальную проверку результатов ОРМ, анализировать и оценивать их доказательственное значение для последующего использования в уголовном судопроизводстве;

- организовывать взаимодействие с органами, осуществляющими ОРД, с лицами, оказывающими содействие, а также с другими участниками процесса;

- использовать результаты ОРМ при планировании и производстве следственных и судебных действий;

- анализировать нормативные правовые акты и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые для применения в конкретных обстоятельствах дела, с учётом специфики отдельных отраслей права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

- давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в сфере обеспечения законности и правопорядка, моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве;

- толковать нормативные правовые акты;

- ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность, оперативно находить актуальные редакции норм и отслеживать изменения законодательства;

- составлять юридические документы на основе применения норм материального и процессуального права;

- осуществлять квалификацию общественно опасных деяний;

- определять элементы и признаки конкретного состава преступления;

- отграничивать преступления от иных правонарушений и правомерных деяний;

- разграничивать смежные составы преступлений между собой и с преступлениями иных глав УК РФ;

- квалифицировать преступления при конкуренции уголовно-правовых норм;

- квалифицировать неоконченные преступления, соучастие, множественность преступлений;

- проверять правильность квалификации преступлений, выявлять квалификационные ошибки и устранять их;

- аргументировать и мотивировать решение о квалификации;

- фиксировать результаты уголовно-правовой квалификации в процессуальных и служебных документах.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Освоение профессии рабочего, должности служащего»:

МДК.03.01 Освоение видов работ по должности «Делопроизводитель»;

МДК.03.02 Освоение видов работ по должности «Полицейский».

Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» составляет 18 часов (0,5 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и календарным учебным графиком. Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Колледжем. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и (или) мастерами производственного обучения.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» является овладение обучающимися основным видом деятельности Освоение профессий рабочих, должностей служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ПК 3.1.	Применять оружие и боеприпасы при осуществлении оперативно-служебной деятельности.
ПК 3.2.	Уметь работать со специализированными программами.
ПК 3.3.	Знать и уметь применять способы проведения оперативно-розыскных мероприятий.
ПК 3.4.	Применять нормативно-правовые акты в отраслях материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности.
ПК 3.5.	Уметь осуществлять квалификацию преступлений и правонарушений и разграничивать составы друг от друга.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды работ
1.	Подготовительный этап.	**6**	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	**6**	Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными –нормативными актами. Обработка и регистрация водящих и исходящих документов. Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка проекта номенклатуры дел. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Приобретение навыков выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности: - Основные направления деятельности правоохранительных органов; - Уголовно-процессуальная деятельность правоохранительных органов; - Предварительное следствие и дознание; - Оперативно-розыскная деятельность.
3.	Итоговый этап.	**6**	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	**18**	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное место в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

Нельзя использовать в период практики обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

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, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- законодательство РФ, регламентирующее условия, пределы и порядок применения оружия и боеприпасов сотрудниками правоохранительных органов;

- устройство, назначение, боевые свойства, принципы работы основных видов оружия и боеприпасов, состоящих на вооружении;

- строгое соблюдение правил обращения с оружием и боеприпасами для предотвращения несчастных случаев;

- принципы индивидуальных и групповых действий при решении оперативно-служебных задач с применением оружия, включая оценку ситуации и принятие решений;

- теоретические знания о технике стрельбы, правилах выполнения упражнений, нормативах;

- использованию ПО в правоохранительной деятельности;

- назначение и функциональные возможности специализированных программ и систем;

- основы информационной безопасности при работе с ведомственными базами данных;

- методики применения обучающих и тестирующих программ в огневой подготовке;

- теоретические и правовые основы оперативно-розыскной деятельности (ОРД);

- нормативно-правовую базу ОРД;

- виды оперативно-розыскных мероприятий, основания, условия и порядок их производства;

- тактику проведения отдельных ОРМ;

- систему органов, осуществляющих ОРД;

- порядок документирования результатов ОРМ;

- правовые основы содействия граждан органам, осуществляющим ОРД;

- процессуальный порядок проверки и использования результатов ОРМ в доказывании;

- действующее материальное и процессуальное законодательство Российской Федерации, необходимое для реализации норм права в профессиональной деятельности;

- систему и иерархию нормативных правовых актов;

- способы, виды и стадии реализации правовых актов;

- практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере правоохранительной деятельности, содержание правовых позиций высших судов по соответствующим вопросам;

- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- правила юридической квалификации фактов и обстоятельств;

- основы юридической техники;

- методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере

правоохранительной и судебной деятельности;

- понятие, сущность и значение квалификации преступлений и правонарушений, её место и роль в правоохранительной деятельности, юридические предпосылки и виды квалификации;
- уголовное законодательство РФ и практику его применения;
- общие, специальные и частные правила квалификации преступлений;
- правила разграничения смежных составов преступлений;
- правила квалификации неоконченных преступлений, соучастия, множественности преступлений и преступлений, совершённых преступными группами;
- понятие и виды квалификационных ошибок, детерминирующие их факторы, способы выявления и исправления;
- административное законодательство и критерии отграничения преступлений от административных правонарушений;
- Постановления Пленума Верховного Суда РФ, содержащие разъяснения по вопросам квалификации преступлений и разграничения смежных составов;
- требования к оформлению процессуальных решений при квалификации преступлений;

уметь:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- проводить осмотр, проверять исправность, готовить оружие к стрельбе, в том числе устранять простейшие задержки;

- настройки прицельных приспособлений для обеспечения точности стрельбы;

- вести огонь из различных положений, поражать цели с первого выстрела или очереди в соответствии с установленными нормативами;

- действовать в рамках закона, выбирая момент и способ применения оружия для пресечения противоправных действий, обеспечивая при этом безопасность себя, окружающих и законность;

- правильного составления и оформления служебных документов после правомерного применения оружия;

- использовать специализированное ПО для отработки и оценки стрелковых навыков;

- работать с системами автоматизированного учёта и идентификации;

- применять обучающие и тестирующие комплексы для самоподготовки и контроля знаний;

- формировать и выгружать отчётные документы из специализированных систем;

- соблюдать регламенты и протоколы при работе с ведомственным ПО;

- применять действующее законодательство, регламентирующее ОРД, в практической деятельности;

- выбирать и применять тактически обоснованные способы проведения ОРМ исходя из характера решаемой задачи, категории преступления и условий обстановки;

- определять источники и содержание оперативно-розыскной информации, правовые способы её получения, анализировать и оценивать собранную информацию о расследуемом событии;

- организовывать и осуществлять розыск лиц;

- выбирать способы документирования результатов ОРМ;

- осуществлять процессуальную проверку результатов ОРМ, анализировать и оценивать их доказательственное значение для последующего использования в уголовном судопроизводстве;

- организовывать взаимодействие с органами, осуществляющими ОРД, с лицами, оказывающими содействие, а также с другими участниками процесса;

- использовать результаты ОРМ при планировании и производстве следственных и судебных действий;

- анализировать нормативные правовые акты и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые для применения в конкретных обстоятельствах дела, с учётом специфики отдельных отраслей права;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

- давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в сфере обеспечения законности и правопорядка, моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве;

- толковать нормативные правовые акты;

- ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность, оперативно находить актуальные редакции норм и отслеживать изменения законодательства;

- составлять юридические документы на основе применения норм материального и процессуального права;

- осуществлять квалификацию общественно опасных деяний;

- определять элементы и признаки конкретного состава преступления;

- отграничивать преступления от иных правонарушений и правомерных деяний;

- разграничивать смежные составы преступлений между собой и с преступлениями иных глав УК РФ;

- квалифицировать преступления при конкуренции уголовно-правовых норм;

- квалифицировать неоконченные преступления, соучастие, множественность преступлений;

- проверять правильность квалификации преступлений, выявлять квалификационные ошибки и устранять их;

- аргументировать и мотивировать решение о квалификации;

- фиксировать результаты уголовно-правовой квалификации в процессуальных и служебных документах;

владеть навыками:

- осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе;

- 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;

- 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;

- 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;

- безопасного обращения с оружием и боеприпасами, включая извлечение из кобуры, проверку патронника, опробование механизмов и постановку на предохранитель;

- прицельной стрельбы из различных положений (стоя, с колена, лёжа) для эффективного поражения целей в соответствии с нормативами Курса стрельб;

- устранения задержек при стрельбе – быстро выявлять и устранять типовые неисправности оружия в ходе выполнения оперативно-служебных задач;

- приведения оружия к нормальному бою, в том числе настройки прицельных приспособлений на примере табельного оружия;

- оформления служебной документации, составляемой после правомерного применения оружия, с соблюдением требований ведомственных регламентов;

- оказания первой помощи при огнестрельных ранениях: остановки кровотечения, наложения повязок, проведения экстренных мероприятий до прибытия медработников;

- действий в экстремальных ситуациях, включая оценку обстановки, принятие решений под стрессом и координацию с группой при применении оружия;

- работы со стрелковыми тренажёрами и интерактивными тирами для отработки техники стрельбы, анализа ошибок и повышения точности без расхода боеприпасов;

- использования ПО для учёта и контроля оружия и боеприпасов;

- работы с криминалистическими и баллистическими системами;

- применения обучающих платформ и тестовых модулей для регулярного поддержания уровня знаний по огневой и правовой подготовке, в том числе в условиях ограниченного времени;

- безопасного обращения с ведомственными информационными системами;

- анализа и оценки оперативно значимой информации для целей выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

- проведения оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с установленными основаниями, условиями и тактикой, в том числе в составе оперативных групп;

- составления оперативно-розыскных и служебных документов;

- получения, проверки и оценки доказательственной и оперативно-розыскной информации;

- определения необходимости и порядка использования гласных и негласных методов при производстве оперативно-розыскных мероприятий;

- организации и осуществления розыска лиц, в том числе без вести пропавших, с применением оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учётов;

- организации эффективного взаимодействия с лицами, оказывающими содействие в решении задач ОРД, и с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность;

- самостоятельного анализа и оценки результатов ОРМ на соответствие требованиям законности, обоснованности и мотивированности;

- квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоохранительной деятельности с учётом федерального законодательства, законодательства субъектов РФ и муниципальных актов;

- реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- работы с нормативно-правовыми актами;

- анализа различных юридических фактов и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;

- принятия правовых решений и осуществления юридических действий в точном соответствии с законодательством, с соблюдением требований законности, обоснованности и мотивированности;

- анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации общественно опасных деяний, установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных норм;

- юридической техники и документирования подлежащих оценке обстоятельств;

- выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач на основе применения соответствующих норм материального и процессуального прав;

- уголовно-правовой оценки общественно опасных деяний;

- квалификации преступлений и правилами их разграничения;

- разграничения смежных составов преступлений между собой и отграничения преступлений от административных правонарушений и правомерных деяний;

- анализа правоприменительной и судебной практики по вопросам квалификации преступлений;

- применения терминологии уголовного закона, доктринальных положений и разъяснений Верховного Суда РФ при уголовно-правовой оценке фактических обстоятельств;

- разрешения уголовно-правовых проблем и коллизий, возникающих при квалификации, в том числе при конкуренции норм и сложных составах преступлений;

- аргументации и мотивировки решений о квалификации;

- выявления и исправления квалификационных ошибок на основе анализа фактических обстоятельств и соответствующих правовых норм.

Руководитель практики от Колледжа осуществляет непосредственное руководство практикой обучающихся Колледжа, а также:

• обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (при необходимости выезд в организации, проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.);

• принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

• осуществляет контроль за:

- соблюдением программы практики и ее сроков;

- обеспечением организацией нормальных условий труда и быта обучающихся;

- проведением организацией со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

• принимает участие в приеме зачетов по практике;

• рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

• устанавливает связь с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет программу проведения практики;

• разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторно-практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами.

4.3.1. Основная литература (печатные и/или электронные издания)

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563198

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563440

3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17931-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583836

4. Тактико-специальная подготовка : учебник / В.Л. Михайликов, П.Н. Войнов, А.А. Тарасенко, С.Н. Колмыков. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 573 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017102-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2227857

4.3.2. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium - www.znanium.com

2. ЭБС «Юрайт» - https://urait.ru

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - http://docs.cntd.ru

4. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

6. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20493-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583718

7. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586541

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);
- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией

программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной

литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от Колледжа необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных		

наказаний.		аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично». «Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо». «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.		
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
ПК 3.1. Применять оружие и боеприпасы при осуществлении оперативно-служебной деятельности.		
ПК 3.2. Уметь работать со специализированными программами.		
ПК 3.3. Знать и уметь применять способы проведения оперативно-розыскных мероприятий.		
ПК 3.4. Применять нормативно-правовые акты в отраслях материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности.		
ПК 3.5. Уметь осуществлять квалификацию преступлений и правонарушений и разграничивать составы друг от друга.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для		

выполнения задач профессиональной деятельности.		ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в		

чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используются оценочные материалы.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Аттестация проводится в последний день практики в Колледже.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике Колледжем разработаны оценочные материалы, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по ПМ.____._____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество)
специальности _____курс __ группа _____

Наименование организации (предприятия)_____
_____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.___ _____ в объеме ___ час. (__ нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:
_____ /_____/
должность, Ф.И.О. *подпись*
С инструктажем ознакомлен
Студент: _____ /_____/
Ф.И.О. *подпись*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.____._____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на __ курсе, № _____, по специальности _____ успешно прошел(ла)[1] учебную практику
(наименование практики)

в

_____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.____._____
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме _____ часов (_____ недель) с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

_____ при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт**:
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

«____»_____ 20___г.

---

[1] Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

_____,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в _____ *(наименование образовательной организации или филиала)* на ____ курсе по специальности_____ *(код и наименование)* успешно прошел(ла) учебную / производственную практику *(указать нужное)* [по профессиональному модулю _____ *(указать наименование профессионального модуля, если практика проводится в рамках профессионального модуля)*] в объеме _____ час. (____ нед.) с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г. в организации

_____

_____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

_____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

_____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

Особые замечания и предложения руководителя практики

_____

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации _____ /_____/
М.П. *должность, Ф.И.О.* *подпись*

«____»_____ 20___г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

_____
наименование практики

по ПМ.____._____

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность: _____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20___ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики

Руководители практики:

от колледжа _____ /_____/
должность, Ф.И.О. подпись

от организации _____ /_____/
М.П. , должность, Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(указать нужное)

_____
наименование практики

ПМ ____ «_____»

Студент _____ /_____/
Ф.И.О. подпись

Группа № _____, _____ курс

Специальность:_____

Место прохождения практики:

_____
полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20___ г.