

Аннотация

ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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.

административная деятельность

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.

..

.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 01-09, ПК 2.1, 2.2, 2.3	- выявлять административные правонарушения;	- административно-правовой статус органов исполнительной власти,	- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях,

	<p>- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>- толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-</p>	<p>государственных служащих,</p> <p>- содержание и сущность основных институтов административного права;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>- признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний;</p> <p>- сущность административного процесса;</p> <p>- порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;</p> <p>- организацию взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности;</p> <p>- участие в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>	<p>исполнение административных наказаний.</p> <p>- организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности</p> <p>- участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>
--	--	--	--

	правовых отношений; -составлять различные виды юридических документов		
--	--	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01 Производство по делам об административных правонарушениях относится к профессиональному циклу дисциплин, МДК.02.02 Организация управления в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности, УП.02.01. Учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *4 курсе в 1 семестре*.

Практика является концентрированной. Базами практики служат:

Министерство внутренних дел по Республике Башкортостан, Управление судебного департамента в Республике Башкортостан, Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции, Главное управление федеральной службы судебных приставов по Республике Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м² (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

МоноблокLenovoThinkCentreAll-InOne – 12 шт. МоноблокБаребонECSG11-21ENS6B – 12 шт.

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат CanonPowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 IntelCore

10 посадочных мест

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 216 часов, 6 недель.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
<p>1.Планирование производственной практики. Вводный инструктаж.</p> <p>2.Получение индивидуального задания от руководителя практики от ИСПО УУНиТ.</p> <p>3.Подготовка календарного плана работы студента.</p>	<p>1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики</p> <p>2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа;</p> <p>3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики.</p> <p>4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.</p> <p>5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.</p>	<p>1. Календарный план работы студента</p> <p>2. Индивидуальный лист инструктажа</p> <p>3. Индивидуальное задание.</p> <p>4. Календарный план работы студента.</p> <p>5. Ведение дневника практики.</p>
<p>2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику</p>	<p>1. Определение места учреждения в системе государственных органов;</p> <p>2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики</p> <p>3. Изучить особенности деятельности отдела</p>	<p>1. Описать место учреждения в системе государственных органов.</p> <p>2. Описать место отдела в структуре учреждения.</p> <p>3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе).</p> <p>4. Ведение дневника практики.</p>
<p>3.Практически принимать участие в реализации основных направлений деятельности полиции, наблюдение за осуществлением видов административной деятельности полиции, применения и реализации принципов административной деятельности полиции.</p>	<p>1.Изучить сущность административной деятельности органов внутренних дел.;</p>	<p>1.Правовая основа деятельности органов внутренних дел и полиции. Требования к сотрудникам. Права и обязанности сотрудников. Запреты и ограничения, связанные с прохождением службы; Поступление на службу в полицию</p> <p>2. Ведение дневника практики.</p>

<p>4. 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.</p>	<p>1. Изучение условий и пределов применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия. 2. Приобретение опыта действий сотрудника полиции в условиях применения мер непосредственного принуждения, составление проектов рапортов о применении сотрудниками полиции мер непосредственного принуждения. 3. Участие в инструктажах нарядов полиции при заступлении на службу по охране общественного порядка, проверка знаний оснований применения мер государственного принуждения</p>	<p>1. Указать правовую основу и порядок применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия 2. Составление проектов процессуальных и служебных документов о задержании лиц, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О полиции», а также других мер государственного принуждения.</p>
<p>5. Участие в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>	<p>1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие виды специальных административно-правовых режимов, их цели и задачи, а также комплекс мероприятий по переводу территориального органа МВД России на работу в условиях введения специального административно правового режима .</p>	<p>1. Описать порядок действия при возникновении угрозы чрезвычайной ситуации. 2 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. Ведение дневника практики.</p>
<p>6.Освоение процедур привлечения к обеспечению правопорядка сотрудниками (военнослужащими) подразделений Росгвардии, представителей общественных объединений правоохранительной направленности, членов казачьих</p>	<p>1. Проанализировать ведомственные акты, регламентирующие профессиональную деятельность 2. Взаимодействовать в процессе работы с гражданами в целях правового просвещения</p>	<p>1.Описать виды деятельности в соответствии с административными регламентами деятельности государственных органов.</p>

<p>обществ, народных дружин, работников частных охранных организаций, ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, не являющихся федеральными органами исполнительной власти.</p>		
<p>7. Обеспечивать законность и правопорядок. Охранять общественный порядок.</p>	<p>1. Изучить федеральное и региональное законодательство, регламентирующее общественный правопорядок</p>	<p>1. Описать виды деятельности в соответствии с административными регламентами деятельности государственных органов.</p>
<p>8. правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p>	<p>1. Изучить значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. 2. Изучить понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. 3. Проанализировать распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования</p>	<p>1. Подготовить проекты распорядительных документов.</p>
<p>9. выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.</p>	<p>1. Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие требование режима секретности.</p>	<p>1. Отразить перечень документов, регламентирующих режим секретности и требования к нему.</p>
<p>10. Оформление отчетной документации по практике.</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>	<p>Оформление отчетной документации по практике</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
«Правоохранительная
деятельность».....



— И.Ю. Лугинина
«27» февраля 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 02.01

Наименование специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 N 3

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	10
1.1. Область применения программы.....	10
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	10
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	11
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	12
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	13
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	14
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	16

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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.

административная деятельность

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 01-09, ПК 2.1, 2.2, 2.3	- выявлять административные правонарушения;	- административно-правовой статус органов исполнительной власти,	- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях,

	<p>- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>- толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-</p>	<p>государственных служащих,</p> <p>- содержание и сущность основных институтов административного права;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>- признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний;</p> <p>- сущность административного процесса;</p> <p>- порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;</p> <p>- организацию взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности;</p> <p>- участие в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>	<p>исполнение административных наказаний.</p> <p>- организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности</p> <p>- участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>
--	--	--	--

	правовых отношений; -составлять различные виды юридических документов		
--	--	--	--

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01 Производство по делам об административных правонарушениях относится к профессиональному циклу дисциплин, МДК.02.02 Организация управления в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности, УП.02.01. Учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по очной форме обучения на *IV курсе в VII семестре*.

Практика является концентрированной. Базами практики служат:

Министерство внутренних дел по Республике Башкортостан, Управление судебного департамента в Республике Башкортостан, Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции, Главное управление федеральной службы судебных приставов по Республике Башкортостан, а также:

Кабинет №203 – 31,3м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м² (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

МоноблокLenovoThinkCentreAll-InOne – 12 шт. МоноблокБаребонECSG11-21ENS6B – 12 шт.

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

Унифицированный следственный чемодан. Цифровой фотоаппарат CanonPowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 IntelCore

10 посадочных мест

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 216 часов, 6 недель.

4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по *ПП* – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по *ПП*, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения *ПП* (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20713-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558624> (дата обращения: 20.02.2025)
2. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517> (дата обращения: 20.02.2025)
3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565062> (дата обращения: 20.02.2025).
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 20.02.2025)

Дополнительная учебная литература:

а) Основные нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.02.2025)
2. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 31.07.2025) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.02.2025)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях КоАП РФ от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-

правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (ред. от 27.10.2025) (дата обращения: 20.02.2025)

4. *Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ* (ред. от 23.07.2025) "О судебной системе Российской Федерации". 31 декабря 1996 года N 1-ФКЗ .. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.02.2025).

б) Дополнительная литература

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стаков [и др.] ; под редакцией А. И. Стакова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555102>.

2. Попова, Н. Ф. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 343 с

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0 - Интернет версия системы «Гарант» [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button – Интернет версия системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан[Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный
4.	http://soviet.sterlitamakadm.ru - Официальный сайт Совета городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан [Электронный ресурс]- Режим доступа: свободный

5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
 - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
 - представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии



Лугинина И.Ю.
«27» февраля
2025 г.

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

**ПП.02.01. Производственная практика (по профилю
специальности)**

способ проведения

Концентрированная

специальность

40.02.02

код

Правоохранительная деятельность

Наименование специальности

Уровень подготовки

базовый

Уфа 2025

Фонд оценочных средств по *производственной практике* (по профилю специальности) по ПМ.01Оперативно-служебная деятельность разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02Правоохранительная деятельность по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность.

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной практики* (по профилю специальности) по ПМ.02 Административная деятельность, образовательной программы по специальности СПО 40.02.02Правоохранительная деятельность.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
- организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
 - участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Административная деятельность и рабочей программой *производственной* практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ.02 и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *производственной* практики (по профилю специальности) в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль обработки материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) –зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном представлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;

Зачет с оценкой проходит в форме *защиты отчета по практике*.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за зачет с оценкой по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «_____» 20____г. по «_____» 20____г.

Студент _____ / _____

5.1.1. Дневник практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от ИСПО УУНиТ

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По

профессиональному

модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены/не освоены)

Руководитель
практики
от ИСПО УУНиТ

«____»
20____г

подпись

ФИО, должность

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ИСПО УУНиТ)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в период с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

включительно. За указанный период практикан트 проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в УУНиТ ИСПО.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в ИСПО УУНиТ. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

_____ оценка прописью

Руководитель практики
от ИСПО УУНиТ

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики
2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа
3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики
4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.
5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями
6. Определение места учреждения в системе государственных органов
7. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
8. Изучить особенности деятельности отдела
9. Ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
10. Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
11. Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
12. Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
13. Изучить правила разработки и оформления оперативно-служебных документов, рабочих карт, планов и схем.
14. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие технику безопасности и правила действия в специальных административно-правовых режимов
15. Участвовать в принятии решений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
16. Выявление отличий административной деятельности полиции от других видов деятельности, осуществляемых полицией (оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной) в процессе отработки навыков профессиональной служебной деятельности.
17. Наблюдение за осуществлением полицией взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.
18. Изучение сложившейся практики взаимодействия полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.
19. 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.
20. Ознакомление с практикой взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан.
21. Проанализировать правовые основы, условия, пределы применения и использования оружия сотрудниками правоохранительных органов
22. Изучить основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов
23. Проанализировать ведомственные акты, регламентирующие профессиональную деятельность
24. Взаимодействовать в процессе работы с гражданами в целях правового просвещения

25. Изучить федеральное и региональное законодательство, регламентирующее общественный правопорядок
26. Изучить классификацию специальной техники применительно к оперативно-розыскной, следственной и административной деятельности органов внутренних дел, формы ее применения
27. Проанализировать целевой характер и условия применения специальной техники, субъекты применения. Виды технических средств, применяемых органами внутренних дел
28. Изучить значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении
29. Изучить понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации
30. Проанализировать распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования
31. Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие требование режима секретности
32. Оформление отчетной документации по практике