

Аннотация
УП.02.01. Учебная практика

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
	- выявлять административные правонарушения;	- административно-правовой статус органов исполнительной власти,	- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях,

ОК 01 - 09, ПК 2.1, 2.2, 2.3,	<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-правовых отношений;</p> <p>- составлять различные виды юридических документов</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>
-------------------------------------	---	--	--

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.

Учебная практика проводится по очной форме обучения на 4 курсе в 1 семестре.

Практика является концентрированной. Базами практики служит ИСПО УУНиТ, 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).

Моноблок Lenovo ThinkCentre All-InOne – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 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 Canon PowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 Intel Core

10 посадочных мест

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часов, 2 недели.

6. Содержание практики

Тема 1. Понятие и сущность административной деятельности органов внутренних дел.

Тема 2. Организация деятельности службы охраны общественного порядка.

Тема 3. Организация работы дежурной части органов внутренних дел.

Тема 4. Применение физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия

Тема 5. Обеспечение общественного порядка в особых условиях

Тема 6. Виды административных правонарушений

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 УЧЕБНОЙ 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.....	7
1.1. Область применения программы	7
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	7
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	9
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	9
4. Содержание практики.....	10
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	32
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	32
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	32
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	33
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	34
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	34
PРИЛОЖЕНИЕ № 1	35

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 формы 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; -осуществлять производство по	- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих,	- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение

	<p>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-правовых отношений;</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>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>
--	---	--	---

	-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.

Учебная практика проводится по очной форме обучения на 4 курсе в 1 семестре

Практика является концентрированной. Базами практики служит ИСПО УУНиТ, 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).

Моноблок Lenovo ThinkCentre All-InOne – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 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 Canon PowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 Intel Core

10 посадочных мест

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Тема 1. Понятие и сущность административной деятельности органов внутренних дел. Правовое положение органов внутренних дел и полиции. Права и обязанности сотрудников полиции	Содержание учебного материала 1 Понятие и сущность административной деятельности органов внутренних дел. Понятие и характерные черты административной деятельности органов внутренних дел. Принципы административной деятельности. Формы и методы административной деятельности. Административный надзор 2 Правовое положение органов внутренних дел и	12		**

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

		полиции. Правовая основа деятельности органов внутренних дел и полиции. Требования к сотрудникам. Права и обязанности сотрудников. Запреты и ограничения, связанные с прохождением			
		<p>Практические занятия:</p> <p>1.Поступление на службу в полицию.</p> <p>2. Действия по командам, подаваемым при проведении стрельб из ПМ/ Подготовительные упражнения А и Б стрельб из ПМ. Выполнение учебных стрельб из АК.</p> <p>3. Специально-подготовительные упражнения/ Страховки и самостраховки, элементарные технические действия. Защита от нападения с оружием и обезоруживание. Сковывание нарушителя наручниками и подручными предметами</p>			
Тема 2. Организация деятельности службы охраны общественного порядка.		<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 -организация деятельности службы охраны общественного порядка. Задачи и функции службы.</p>	12		**

	2	Структура службы охраны общественного порядка. Единая дислокация -обязанности и права нарядов полиции по охране общественного порядка и борьбы с преступностью/ - обязанности полиции и права полиции. - полномочия нарядов ППСП на постах и маршрутах патрулирования			
	3	-права нарядов полиции по охране общественного порядка и борьбы с преступностью/ обстоятельства проникновения нарядов полиции в жилые и иные помещения, на земельные участки. Проверка у граждан документов. Основание и порядок изъятия вещей и документов. Личный досмотр; досмотр вещей и предметов, автотранспортных средств, фиксирование результатов досмотра. Задержание. Основания и			

		сроки задержания. Доставление.			
		<p>1. Практические занятия: Применение мер принуждения./ Основание и порядок изъятия вещей и документов.</p> <p>2. Описать механизм взаимодействия с гражданами по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.</p> <p>3. Заполнить таблицу «Основания и сроки доставления».</p> <p>4. Составить схему «Порядок изъятия вещей и документов»</p>			
Тема 3. Организация работы дежурной части органов внутренних дел	Содержание учебного материала				**

		административных правонарушениях, а происшествиях			
		Практические занятия 1. Организация работы дежурной части /Организация работы дежурной части по раскрытию преступлений «по горячим следам». 2. Организация разбирательства с лицами, доставленными и дежурную часть 3. Прием заявлений/ Прием письменного заявления, поступившим в дежурную часть от заявителя, и устного заявления о совершенном преступлении, поступившим в дежурную часть по телефону, по почте, по телеграфу, факсимильным или иным видом связи. Прием устного заявления о совершенном преступлении, поступившем сотруднику полиции от заявителя на улице, в транспорте; во вне служебного времени			
Тема 4.	Содержание учебного материала	12			

Применение физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия	1	Применение физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия. Правовая основа и порядок применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия.			
		Практические занятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задач по применению физической силы и огнестрельного оружия». 			
Тема 5.Обеспечение Общественного порядка в особых условиях		Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> 1.Понятие и виды особых условий 2. Обеспечение общественного порядка при проведении массовых мероприятий. Понятие и виды массовых мероприятий. Задачи ОВД и этапы деятельности ОВД по охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий Практическое занятие: <ol style="list-style-type: none"> 1.Составление проекта плана охраны порядка при массовых 	12		

Тема 6. Виды административных правонарушений	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Характеристика составов административных правонарушений в соответствии с Особенной частью КоАП РФ</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>1.Обучение правильной квалификации правонарушений.</p> <p>2.Составление протоколов об административных правонарушениях</p>	12		
Всего:		72		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в –содержании практики.

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

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

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 содержании практики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. 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. Стакова. — 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:

Дополнительная учебная литература:

a) 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).

6) Дополнительная литература

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, 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

6.2. 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_medium=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

6.3. 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

7. 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 с оценкой 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

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль **УП.02.01. Учебная практика**

способ проведения **Концентрированная**

специальность

40.02.02

Правоохранительная деятельность

код

Наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Фонд оценочных средств по *учебной практике* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная 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 учебной практики по ПМ.02 Административная деятельность, образовательной программы по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 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
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
OK 09	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 *учебной практики* 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 программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной практики* в соответствии с программой и *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 учебной практике –зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении 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;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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 освоения

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

подпись _____ ФИО, должность _____
«______»
20____г

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 ИСПО УУНиТ.

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

Перечень вопросов к зачету с оценкой

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 режимах
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