

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 14:20:53

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Зам.директора по УПР

_____/Е.В. Касакова
28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Юриспруденция»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / Баранникова И.Г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
28.05.2026 г.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 10.01.2025 г. № 3, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.07.2024 г. № 78944), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, с учетом профессионального стандарта «Следователь-криминалист» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н), «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н)

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

_____, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____
подпись

Рецензенты:

1. _____, преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

1. _____, работодатель, _____
(место работы)

Квалификация по диплому: _____

Программа согласована

1. Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« _____ » _____ 20 _____ г.

2. Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« _____ » _____ 20 _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения квалификации: Юрист и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Оперативно-служебная деятельность

ВД 2 Административная деятельность

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и профессиональной подготовке по профессиям Юрист.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере социального в рамках профессиональных модулей

ПМ 1 Оперативно-служебная деятельность

ПМ 2 Административная деятельность

обучающийся должен овладеть **видом профессиональной деятельности**

ВД 1 Оперативно-служебная деятельность

ВД 2 Административная деятельность

Обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **приобрести навыки:**

- 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;
- 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

сформировать умения:

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- толковать правовые нормы;
- использовать правоприменительную и судебную практику;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов;
- 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;
- 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
- 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;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 288 часов, в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовки
ПМ.01	216	216
ПМ.02	72	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 иностранных языках

профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование общих компетенций
ВД 1	Оперативно-служебная деятельность
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.
ВД 2	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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
ПМ.01.Оперативно-служебная деятельность			216			
4 СЕМЕСТР			180			
Организационные вопросы практики			12			
Практический опыт в выполнении 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						
1	Вводный инструктаж	1.1	Организационные вопросы практики. Ознакомление с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2
2	Анализ структуры правоохранительных органов (баз практик)	2.1	Ознакомление со структурой правоохранительных органов, принимающих студентов на практику (баз практик). Ознакомление с организацией планирования деятельности баз практики. Организация взаимодействия ППСП с другими службами по охране общественного порядка.	6		
ИТОГО:			12			
М2ДК.01.01 Тактико-специальная подготовка			48			
3	Ориентирование на местности	3.1	Чтение топографических карт различных масштабов. Ориентирование на местности без карты и по карте, применение специальной техники для решения оперативно-служебных задач, документальное оформление ее применения.	6	ОК 01-09	ПК 1.3
		3.2	Ознакомиться с цветовым оформлением, пояснительными надписями и цифровыми обозначениями топографических карт. Анализ графических служебных документов, применяемых в ОВД Под контролем руководителя изучить изготовление, копирование и тиражирование графических документов	6		
4	Анализ участия сотрудников полиции в обеспечении безопасности граждан и	4.1	Осуществление патрульно-постовой службы в местах общего скопления граждан. Отработка совместно с оперативное-розыскной службой действий по розыску подозреваемых лиц, а так же лиц проходящих по ориентировке, составление ориентировок.	6	ОК 01-09	ПК 1.3

	общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах	4.2	Составление плана безопасного нахождения людей в зоне возможного теракта. Принимать участие в обеспечении безопасности граждан при охране общественного порядка.	6		
		4.3	Принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах и других общественных местах	6		
		4.4	Разработка тактико-специальных решений с учетом необходимости противодействия коррупции, обеспечения дисциплины и законности; действие в конкретной ситуации в точном соответствии с законом	6		
5	Анализ действий сотрудников ОВД при ЧС мирного и военного времени.	5.1	Анализ действий сотрудников ОВД, осуществляемых при ЧС мирного и военного времени. Изучить способы обезопасить большие массы людей от чрезвычайных ситуаций различной природы.	6	ОК 01-09	ПК 1.3
		5.2	Отработка приемов оказания само- и взаимопомощи при получении травматических повреждений и ранений, при несчастных случаях и внезапных заболеваниях; в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения.	6		
ИТОГО:				48		
МДК 01.02 Огневая подготовка				18		
6	Разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции	6.1	Под контролем руководителя составить служебную документацию для проведения психологических тестов для получения оружия. Определение мер безопасности при обращении с оружием. Разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции	6	ОК 01-09	ПК 1.3
		6.2	Определение назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода: - составление характеристики табельного оружия, находящегося на вооружении сотрудников ОВД, видов, боевых свойств, - распределения согласно табелю положенности.	6		
		6.3	Совместно с руководителем практики выполнить упражнения стрельб в электронном тире Анализ порядка применения оружия сотрудниками полиции. Назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода Тактика индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия	6		
ИТОГО:				18		

МДК.01.03 Профессиональная служебная деятельность				30		
Практический опыт в выполнении 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						
7	Правовые основы деятельности управления, отдела (подразделения) правоохранительного органа	7.1	Ознакомление с нормативно-правовыми и локальными актами (приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, условия прохождения службы в ОВД РФ, полномочия нарядов полиции по профилактике и предупреждению правонарушений), регламентирующими деятельность правоохранительных органов. Анализ организации работы с подчиненными руководителя подразделения, характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования определения состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев	6	ОК 01-09	ПК 1.3
		7.2	Изучение порядка взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами на в ор	6		
8	Тактика охраны общественного порядка	8.1	Анализ порядка доставления и административного задержания. Изучение порядка составления протоколов о доставлении, об административном задержании. Составление протокола административного задержания. Оценка обстановки и действия нарядов полиции при обнаружении преступления. Обеспечение охраны места происшествия. Первоначальные действия на месте преступления. Выяснение данных о возможности преследования «по горячим следам» и задержании правонарушителя. Особенности задержания группы лиц. Оформление протокола задержания по уголовному делу в качестве подозреваемого в порядке, ст.ст.91 и 92 УПК РФ	6	ОК 01-09	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
		8.2	Профилактические мероприятия. Полномочия нарядов полиции по предупреждению правонарушений. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, устранению причин, способствующих правонарушениям. Участие в проведении профилактических бесед. Полномочия сотрудников ППС по профилактике и предупреждению правонарушений на постах и маршрутах патрулирования.	6		
9	Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел.	9.1	Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы. Составление протокола об административном правонарушении. Составление протокола личного досмотра. Составление рапорта об обнаружении признаков преступления. Оформление протокола принятия устного заявления о преступлении. Оформление постановления о возбуждении уголовного дела. Оформление постановления о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу, по основаниям, предусмотренным п.1 ч.1 ст.208 УПК РФ.	6		
Итого				30		

МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности				66		
Практический опыт в выполнении 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						
10	Документирование информационно-справочных материалов (акты, докладные записки, служебные и объяснительные записки).	10.1	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел. Составление и оформление первичных статистических документов по уголовному делу.	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК 1.6
		10.2	Использование различных поисковых систем, в том числе в сети Интернет при установлении порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах, основных правил и порядка подготовки и оформления служебных документов	6		
		10.3	Совершенствование состава и форм документов. Составление и оформление деловых писем	6		
		10.4	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. Составление и оформление процессуальных документов органов внутренних дел. Составление и оформление первичных статистических документов по уголовному делу.	6		
		10.5	Изучить виды информационно-справочных документов. Проанализировать требования к составлению и оформлению информационно справочных документов. Оформить акты. Оформить докладные записки. Оформить служебные записки. Составить объяснительную записку.	6		
11	Организация работы с обращениями граждан	11.1	Анализ обращения гражданина и его значения для работы правоохранительных органов, виды обращений. Правила подачи обращения гражданами. Обязанности, установленные для правоохранительных органов по рассмотрению обращения граждан.	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2 ПК 1.6
		11.2	Проанализировать особенности ведения делопроизводства по письменным обращениям граждан. Изучить правила и формы регистрации обращения граждан. Повторное обращение и порядок его регистрации. Рассмотреть как организуется личный прием граждан. Этические правила для работников, ведущих личный приём граждан.	6		
		11.3	Составить и оформить Карточку учета письменного обращения гражданина в территориальном органе внутренних дел. Составить и оформить Карточку личного приёма гражданина в территориальном органе внутренних дел.	6		
		11.4	Составить и оформить График приема граждан руководящим составом территориального органа МВД России на районном уровне на текущий год.. Составить и оформить ответ на письменное обращение гражданина.	6		
		11.5	Составление рапорта: - по поводу обращения гражданина, сообщившего о выявлении факта, угрожающего жизни и здоровью населения, - о проделанной работе по сообщению о хулиганских действиях.	6		
12	Организация работы с	12.1	Ознакомление с условиями секретности и способами хранения секретных документов.	6	ОК	ПК.1.1

	документами, содержащими сведения конфиденциального и секретного характера.		Под контролем руководителя практики оформлять процессуальные документы. Участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами. Работа с документацией, касающейся правовой регламентации использования специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях.		01-09	ПК.1.2 ПК 1.6
Итого:				66		
Дифференцированный зачет				6		
ИТОГО в 4 семестре:				180		
5 СЕМЕСТР				36		
МДК.01.03 Профессиональная служебная деятельность						
13	Приобретение навыков выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа.	13.1	Участие в оказании помощи проведения ОРМ Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление подписки о невыезде, разглашении охраняемой законом тайны. Анализ, составление и оформление распорядительных документов. Анализ, составление и оформление информационно-справочных документов.	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2- ПК 1.6
		13.2	Работа с документами, регулирующими деятельность оперативных служб. Совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности. Ознакомление с порядком проведения следственных действий. 3. Ознакомление со стадиями расследования преступлений	6		
14	Отдельные психологические приемы в деятельности сотрудников правоохранительных органов	14.1	Психологические особенности общения с лицами, совершившими правонарушение. Психологические аспекты действий сотрудников при задержании, обыске и сопровождении правонарушителя. Работа с толпой при осуществлении массовых беспорядков Выполнение поставленных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Нетерпимость к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону. Психологическая устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждение и разрешение конфликтов. Установление отношений с коллегами, с различными категориями граждан.	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2- ПК 1.6
Итого:				18		
МДК.01.04 Специальная техника				12		
15	Анализ порядка использования средств спецтехники в различных служебных ситуациях	15.1	Изучение правил пользования и приемов эксплуатации специальной техники, поступающей в органы внутренних дел (криминалистическая техника, технические средства охраны, досмотра и контроля; средства связи, специальный транспорт, технические средства обеспечения безопасности дорожного движения, средства экипировки и снаряжения, организационная техника, средства наблюдения, оперативная техника и др.). Изучение технико-технических характеристик, правил использования и приемов эксплуатации специальных	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2- ПК 1.6

			средств, имеющихся в ОВД (средства индивидуальной бронезащиты, активной обороны обеспечения специальных операций). Средства активной обороны: наручники, палки резиновые, слезоточивый газ, распылители раздражающих веществ, снаряжение и др. Изучение технических средств дежурных частей органов внутренних дел. Тактико-технические характеристики специальных средств, используемых органами внутренних дел при выполнении служебно-боевых задач.			
		15.2	Работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение. Применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности. Принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции. – Помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, 13 специальных средств или огнестрельного оружия	6	ОК 01-09	ПК.1.1 ПК.1.2- ПК 1.6
Итого				12		
Дифференцированный зачет				6		
ИТОГО в 5 семестре:				36		
Всего по ПМ 01				216		
ПМ.02. Административная деятельность						
МДК.02.01. Административная деятельность правоохранительных органов						
Практический опыт организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности						
16	Вводный инструктаж	16.1	Ознакомление с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности	6	ОК 01-09	ПК.2.1 -2.3
17	Анализ структуры и порядка взаимодействия подразделений ОВД	17.1	Ознакомление со структурой территориальных подразделений ОВД: анализ штатных и структурных единиц подразделения, их назначения и направлений деятельности. Осуществление порядка взаимодействия отдельных структурных единиц	6		

			подразделения ОВД. Реализация особенностей взаимодействия ОВД с учетом внутриведомственного деления по функциональному назначению, подследственности, территориальности и подчиненности.			
18	Участие в реализации и построении системы управления в правоохранительном органе	18.1	Ознакомление и анализ нормативного закрепления организационных отношений в ведомственных подзаконных актах. Анализ организации работы с подчиненными руководителя подразделения. (Составление сотрудниками ОВД отчетной документации: сроки предоставления и порядок составления). Ознакомление с организационной структурой подразделения с указанием порядка формирования, определения состава, специализации, компетенции и функций ее звеньев.	6	ОК 01-09	ПК.2.1 -2.3
19	Осуществление кадровой работы в ОВД, с соблюдением режима секретности	19.1	Анализ нормативных и организационных основ кадровой работы в подразделениях ОВД: порядок ведения, учета и хранения кадровой документации. Выполнение практических и ситуационных заданий подготовка проектов приказов по личному составу подразделения, связанные с приемом на работу и увольнением со службы.	6	ОК 01-09	ПК.2.1 -2.3
		19.2	Выполнение практических и ситуационных заданий подготовка проектов приказов по личному составу подразделения, связанные с прохождением службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организацией работы аттестационной комиссии.	6		
20	Участие в организации и документационном обеспечении работы совещательных органов	20.1	Анализ нормативных и организационных основ работы совещательных органов в МВД РФ	6	ОК 01-09	ПК.2.1 -2.3
		20.2	Организация проектов документов, связанных с организацией и фиксацией хода работы совещательных органов (распоряжение, протокол совещания)	6		
		20.3	Организация проектов документов, связанных с принятием решений по результатам работы совещательных органов	6		
21	Участие в осуществлении штабной и обеспечительной работы в ОВД	21.1	Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по сбору, анализу и оценке оперативной обстановки и организации реагирования на ее изменения.	6	ОК 01-09	ПК.2.1 -2.3
		21.2	Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по информационно-аналитическому и организационному обеспечению управленческих решений начальника ОВД	6		
		21.3	Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по своевременному доведению до подразделений и служб задач, приказов и	6		

		распоряжений, организации всех видов связи, средств автоматизации и вычислительной техники.			
Итого			66		
Дифференцированный зачет			6		
Всего по ПМ 02			72		
ИТОГО			72		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с организационно-техническим обеспечением судов.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (IntelPentiumG3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19) KasperskyFree (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- методические указания обучающимся о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;
- методические указания к производственной практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3. Уголовно-процессуальный Российской Федерации: Федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ. Действующая редакция [Электронный ресурс]– URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/

4. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699.

5. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.

6. Кодекс об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2007 № 195-ФЗ //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.-Ст.1391.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
9. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ. Действующая редакция. //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/(дата обращения: 06.01.2026).
10. О стратегическом планировании в Российской Федерации Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ. Действующая редакция. //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/ (дата обращения: 25.12.2025).
11. О войсках национальной гвардии Российской Федерации: Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ. Действующая редакция. //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200506/
12. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
13. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru.
14. Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации: Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ. Действующая редакция. //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_199976/
15. Об участии граждан в охране общественного порядка: Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ. Действующая редакция. //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_161195/
16. Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: Федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ. Действующая редакция //Консультант Плюс: [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112702/
17. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ. Действующая редакция. //Российская газета, № 104, 31.05.2003
18. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Действующая редакция. //Российская газета, № 162, 31.07.2004
19. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345673/.
20. Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2016 № 699. Действующая редакция //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209309/.
21. О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794. Действующая редакция //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45914/
22. Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 03.02.2012 № 77. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=720271#jzQ4ZKVR8V0TX7pK>.
23. Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 01.10.2020 № 683. Действующая редакция //Консультант Плюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/cons/document_manager/npa/.

24. Об утверждении Наставления по организации служебной деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции территориальных органов МВД России: Приказ МВД России от 28.06.2021 № 495. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87546/.

25. Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 02.02.2024 № 44. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_472049/

26. О должностных лицах системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять административное задержание и обжаловать постановление, определение по делу об административном правонарушении, решение по жалобе на такие постановление или определение: Приказ МВД России от 26.01.2026 № 14. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_529094/

27. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях: Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170872/

28. Вопросы оценки деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 31.12.2013 № 1040. Действующая редакция //Гарант: [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/70693384/>

29. О порядке осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы Приказ МВД России от 08.07.2011 № 818. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_118725/

30. Об утверждении Инструкции о порядке осуществления привода: Приказ МВД России от 21.06.2003 № 438. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43156/.

31. О едином учете преступлений: Приказ Генпрокуратуры России № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29.12.2005. Действующая редакция //КонсультантПлюс: [сайт]. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57951/

Основные источники:

32. Андреева, Е.В. Специальная техника: учебное пособие /Е.В. Андреева. — Москва: КноРус, 2025. — 456 с. — ISBN 978-5-406-14368-1. — URL: <https://book.ru/book/957062> (дата обращения: 16.01.2025). — Текст : электронный.

33. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778>— Текст: электронный.

34. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник /А.Н. Книжникова. — Москва: Юстиция, 2026. — 337 с. — ISBN 978-5-466-09895-2. — URL: <https://book.ru/book/959869> — Текст: электронный.

35. Константинов, Ю. С. Безопасность жизнедеятельности. Ориентирование : учеб. пособие для СПО / Ю. С. Константинов, О. Л. Глаголева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: <http://www.urait.ru>

36. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

37. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
38. Манышев, В.В. Оперативно-служебная деятельность полиции. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / В.В. Манышев. — Москва: КноРус, 2025. — 288 с. — ISBN 978-5-406-14357-5. — URL: <https://book.ru/book/957060> — Текст: электронный.
39. Микрюков, В.Ю. Основы военной службы: строевая, огневая и тактическая подготовка, военная топография: учебник / В.Ю. Микрюков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-623-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131539> – Режим доступа: по подписке.
40. Микрюков, В.Ю. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2024. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — URL: <https://book.ru/book/948607>— Текст: электронный.
41. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2024. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — URL: <https://book.ru/book/948607>— Текст: электронный.
42. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2024. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — URL: <https://book.ru/book/948607> — Текст : электронный.
43. Огневая подготовка: учебное пособие / Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Углянский. — Москва: КноРус, 2025. — 215 с. — СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
44. Рамендик, Д. М. Общая психология : учебник для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16759-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538092>
45. Специальная техника (для СПО). Учебник: учебник; рекомен. для студ. СПО юридического профиля, оперативников, дознавателей, следователей и других сотрудников правоохранительных органов и спецслужб России / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. — Москва: Юстиция, 2024. — 251 с. - URL: <http://www.book.ru/>
46. Сургутсков, В.И. Административная деятельность органов внутренних дел (полиции) + Приложение: Тесты: учебник / В.И. Сургутсков. – Москва: КноРус, 2025. – 204 с. – ISBN 978-5-406-12309-6. – URL: <https://book.ru/book/951018> (дата обращения: 21.01.2026).
47. Сысоева, О.В., Профессиональное самоопределение. Практикум. : учебное пособие / О.В. Сысоева, В.А. Урываев. — Москва : Русайнс, 2024. — 116 с. — ISBN 978-5-4365-5851-6. — URL:<https://book.ru/book/938708> — Текст : электронный
48. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. — Москва: Юстиция, 2024. — 254 с. — СПО. - URL: <http://www.book.ru/>
49. Талынев, В.Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11368-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542237>
50. Талынев, В.Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11368-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542237>

51. Фролов, С.В. Административная деятельность органов внутренних дел: учебник /С.В. Фролов, В. В. Васильев. – Москва: Юстиция, 2025. – 303 с. – ISBN 978-5-406-11990-7. – URL: <https://book.ru/book/950200> (дата обращения: 22.12.2025).

52. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования /А.Ю. Чурилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

53. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный //Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Дополнительные источники:

54. Королева, Е.Г. Административно-правовые и организационные основы служебной деятельности патрульно-постовой службы полиции: учебное пособие /Е.Г. Королева. – Москва: КноРус, 2025. – 130 с.

55. Основы управления в органах внутренних дел /под ред. В.Н. Сальникова. – Москва: Юрайт, 2023. – 197 с.

56. Основы управления в органах внутренних дел: учебник /под ред. А.П. Коренева. – Москва: Инфра-М, 2025. – 460 с.

Интернет-ресурсы:

57. Сайт Президента РФ // <http://www.kremlin.ru>

58. Государственная Дума РФ // <http://www.duma.gov.ru>

59. Совет Федерации РФ // <http://www.council.gov.ru>

60. Председатель Правительства РФ // <http://www.premier.gov.ru>

61. Правительство РФ // <http://www.government.ru>

62. Главное управление МВД России по Краснодарскому краю. [Сайт]. //Официальный сайт. – Краснодар, 2025. – URL: <https://23.mvd.rf/>.

63. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) //Официальный сайт – 2025 – URL: <https://sudact.ru/>.

64. Министерство внутренних дел Российской Федерации [Сайт] //Официальный сайт – URL: <https://mvd.ru/>.

65. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [Сайт] //Официальный сайт. – Москва, 2025. – URL: <https://www.consultant.ru/>.

66. Статистика и аналитика. [Сайт] //Официальный сайт. –URL: <https://mvd.rf/dejatelnost/statistics>.

67. ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2025 — URL: <https://biblio-online.ru/>.

68. ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» [Электронный ресурс] –2025 – URL: <https://www.book.ru> (дата обращения: 13.01.2026).

69. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>

70. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>

71. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>

72. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>

73. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоённая учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессионально де-

тельностью.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики 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 (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика (по профилю специальности) реализуются обучающимся заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом производственной практики является *дифференцированный зачет*.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций - баз практики.

Реализация программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по

профилю специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере социального обеспечения.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код	Результаты освоенные (освоенные профессиональные, общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Применение правовых норм к конкретным видам правоотношений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Обеспечивание соблюдение норм права субъектами правоотношений	
ПК 1.3	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	Выполнение нормативных требований в области порядка применения специальных средств и физической силы	
ПК 1.4	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	Определение, планирование и осуществление следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по преступлениям различной родовой принадлежности	
ПК 1.5	Выявлять причины пре-	Использование знаний о	

	ступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	причинах и условиях, способствующих совершению правонарушений в служебной деятельности	
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Соблюдение различных средств, обеспечивающих тайну конфиденциальных сведений и сведений, отнесенных к государственной тайне	
ПК 2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Применение мер по совершенствованию деятельности органов, осуществляющих производство по делам об административных правонарушениях и исполнении административных наказаний	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	Совершенствование механизмов обмена информацией и оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации	
ПК 2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов	Оценивать текущую эффективность, выявление проблемных зон и разработка мер по улучшению функционирования специальных режимов	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02	Использовать современные	- определяет задачи для	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- определяет актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.</p>	
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.</p>	
ОК 06	<p>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</p>	<p>- применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	
ОК 07	<p>Содействовать сохранению</p>	<p>- выполняет работы с со-</p>	

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	блюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- выполняет комплекс упражнений содействующих сохранению и укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; пишет простые связные сообщения на интересные профессиональные темы.	