

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 26.09.2025 07:14:08

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

ГПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

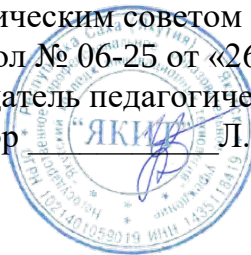
УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 06-25 от «26» июня 2025)

Председатель педагогического совета

Директор Л.Н. Цой



Рабочая программа учебной практики

ППССЗ по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.02 Административная деятельность

Объем дисциплины - 36 час.

Якутск 2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Разработчики программы:	НПОУ «ЯКИТ» (место работы)	Преподаватель (должность)	Винокурова М.И. (инициалы, фамилия)
Обсуждено на заседании Отделения ЮиПД		«01» июня 2025 г.	протокол № 06-25
Председатель отделения	Зав. отделением 		Д.А. Зайцева
Рассмотрено на заседании методического совета		«24» июня 2025 г.	протокол № 06-25
Председатель методического совета	Директор НПОУ «ЯКИТ» Цой Л.Н. 		«24» июня 2025 г.
Заместитель директора по учебно- производственной работе		Г.Х. Филимонова	«24» июня 2025 г.

п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение отделения		Подпись зав. отделения	Фамилия И.О. зав. отделения
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	23
11. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	25
12. ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	27
13. ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	28
14. ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	29

1. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Административная деятельность является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в области административной деятельности.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Административная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность являются закрепление, систематизация, углубление и расширение теоретических и практических знаний по вопросам административной деятельности правоохранительных органов; приобретение практического опыта применения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных органов в сфере административной деятельности; формирование и развитие профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения административных функций в правоохранительных органах.

2. Место практики в структуре ППССЗ.

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Административная деятельность образовательной программы. Учебная практика реализуется в 7 семестре.

3. Требования к результатам прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности;

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

Планируемые результаты обучения по практике.

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

владеть навыками:

- 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.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество;
- определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- составлять различные правовые документы;
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию;
- демонстрировать осознанное поведение;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- 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:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- основы правовой и финансовой грамотности;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- правила оформления документов;
- правила построения устных сообщений;
- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско-патриотической позиции;
- традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения;
- принципы бережливого производства;
- основные направления изменения климатических условий региона;
- правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;
- средства профилактики перенапряжения;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и

процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 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.

4. Объем практики.

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Административная деятельность по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность согласно ФГОС СПО по специальности и учебному плану составляет 1 неделя (36 часов) в 7 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5. Содержание практики

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Административная деятельность:

МДК.02.01 Административная деятельность в правоохранительных органах;

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике	Кол-во часов
1.	Подготовительный этап	На подготовительном этапе осуществляется закрепление обучающегося за руководителем практики. Руководитель практики выдает индивидуальное задание для выполнения обучающимся и разъясняет требования к оформлению и содержанию отчета о практике. В месте прохождения практики проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, пожарной безопасности.	2
2.	Основной этап (практическая подготовка)	Функции административно-организационного управления. Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах. Решение профессиональных задач по документационному	26

		обеспечению управления в правоохранительных органах. Решение профессиональных задач по обеспечению прав человека в административной деятельности органов внутренних дел.	
3.	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	В процессе выполнения заданий обучающийся использует нормативно-правовые акты, материалы правоприменительной практики, анализирует и обрабатывает информацию, делает выводы и формулирует их.	6
4.	Этап подготовки отчета	По результатам, проведенной обучающимся работы оформляется Отчет о практике в соответствии с установленными требованиями.	2
Итого часов			36

6. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. Задания по теме дипломной работы выполнены на «отлично». На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем дипломного проекта и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.
«хорошо»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично. Возможные несоответствия: – имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; – задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо. Возможные несоответствия: – не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; – имеются замечания по оформлению отчета; – задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»

«неудовлетворительно»	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий: – продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. – прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». – выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».
-----------------------	--

7. Информационное обеспечение обучения. Нормативные документы.

Основные источники:

1. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 579 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18528-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535274>.

2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 579 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18528-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535274>.

3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14511-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544406>.

4. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 113 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07860-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540897>.

Дополнительные источники:

1. Агапов, А. Б. Административная ответственность : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17833-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559765>.

2. Макарейко, Н. В. 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>.

Нормативно-правовые источники

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.), (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20 марта 1952 г.), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16 сентября 1963 г.), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22 ноября 1984 г.)) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». — Электрон.дан. — [М.]. — [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». — Электрон.дан. — [М.]. — [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». — Электрон.дан. — [М.]. — [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

4. Уголовный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». — Электрон.дан. — [М.]. — [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

5. О безопасности дорожного движения: федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». — Электрон.дан. — [М.]. — [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. — Загл. с экрана. — Яз.рус.

6. О полиции: федеральный закон от 07.0.2011 № 3-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант

Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

7. О порядке отбывания административного ареста: федеральный закон от 26.04.2013 № 67-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

8. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана.

9. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

10. О противодействии терроризму: федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

11. О противодействии экстремистской деятельности: федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

12. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях: федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

13. Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

14. Об оружии: федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1996 № 150-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

15. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: федеральный закон от 24.06.1999 №

120-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

16. Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации: федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

17. Об участии граждан в охране общественного порядка: федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

18. Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

19. Об утверждении наставления об организации служебной деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции территориальных органов МВД России: приказ МВД России от 28.06.2021 № 495 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

20. О некоторых организационных вопросах деятельности органов внутренних дел Российской Федерации по профилактике правонарушений: приказ МВД России от 24.08.2023 № 619 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

21. О должностных лицах системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание: приказ МВД России от 30.08.2017 № 685 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – URL:<http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана.

22. О едином учете преступлений: приказ МВД России, Генеральной прокуратуры России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 № 1070/39/1021/253/780/353/399 [Электронный ресурс] // СПС Консультант

Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

23. О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности: приказ МВД России от 29.03.2019 № 205 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) , свободный. – Загл. с экрана.

24. О порядке осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: приказ МВД России от 08.07.2011 № 818 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

25. О порядке принесения извинений гражданину, права и свободы которого были нарушены сотрудником полиции: приказ МВД России от 15.08.2012 № 795 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

26. 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 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

27. Об утверждении Инструкции по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России: приказ МВД России от 26.12.2023 № 1011 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

28. Об утверждении инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 15.10.2013 № 845 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

29. Об утверждении наставления о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан: приказ МВД России от 30.04.2012 № 389

[Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

30. Об утверждении наставления по организации деятельности центров временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел: приказ МВД России от 27.11.2023 № 908[Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

31. О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

32. О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.10.2006 № 18 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс / Компания «Консультант Плюс». – Электрон.дан. – [М.]. – [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) , свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>.
2. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации: <http://www.vsrfr.ru>.
3. Официальный сайт Президента России: <http://www.kremlin.ru> .
4. Официальный сайт Правительства России: <http://www.government.ru>
5. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: <http://www.mvd.ru>.
6. Официальный сайт Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России: <http://www.gibdd.ru> .
7. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru> .
9. Официальная электронная версия бюллетеня «Собрание законодательства Российской Федерации»: <http://www.szrf.ru> .

10. Государственная система правовой информации «Официальный Интернет-портал правовой информации»: <http://www.pravo.gov.ru> .
11. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru> .
12. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации <http://www.cdep.ru> .
13. Портал правовой статистики <http://crimestat.ru> .
14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная библиотека.
15. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека.
16. <http://www.cyberleninka.ru> – Научная электронная библиотека «Киберленинка».

8. Материально-техническое обеспечение практики.

НПОУ «ЯКИТ» располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и доступом к электронным библиотечным системам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

НПОУ «ЯКИТ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям (УМКД).

9. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);
- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя учебной практики;

Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;
- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	

3.	Выполнение индивидуального задания практики: 1. 2. 3. 4. 5.	в период практики	
4.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
5.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
6.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Отделение	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Выписка из журнала вводного инструктажа _____
(наименование организации)

Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Отзыв руководителя учебной практики

Обучающийся НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

Отделения _____, курса,

(код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)

проходил (а) _____

(вид практики)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

Критерии оценивания		Критерии оценки			
		5	4	3	2
1	Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
2	Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
3	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
4	Самостоятельность при выполнении задания				
5	Уровень выполнения индивидуальных заданий				
6	Трудовая дисциплина				
7	Соблюдение требований к оформлению дневника прохождения практики, правил русского языка и использования профессиональной терминологии				
8	Соответствие дневника прохождения практики, отчета выполняемым заданиям, полнота и точность отражения в них сведений о практике				

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

Наименование должности руководителя практики _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202_ г.
(указывается последний день практики)

Памятка

по заполнению форм документов,
сопровождающих прохождение практики обучающихся

Пояснения по ФИО и должностям:

1. Индивидуальное задание:

- 1 - ФИО и подпись вашего руководителя практики от НПОУ «ЯКИТ».
 2. ФИО и подпись студента.
 3. ФИО и подпись руководителя практики от организации (которого указали в п.2.2.2. договора).
- ПЕЧАТЬ НЕ НАДО**

2. Дневник практики:

1. ФИО инструктирующего - ФИО и подпись лица имеющего право проводить инструктаж в организации по технике безопасности (часто, но не всегда это руководитель организации).
 2. Подпись инструктируемого - подпись студента.
 3. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
 4. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

3. Отзыв о работе практиканта:

Внимательно заполнить, убрать лишний текст, отметить оценки

1. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
 2. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по учебной практике

Выполнил:

обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «___» _____ 20___ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «___» _____ 20___ г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «___» _____ 20___ г.

Якутск, 2024