

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник ОМВД России
по г.о. Бугульма-куловова
А. Саенгареев*
« 24 » 06 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г. М. Рахимова

Г. М. Рахимова
« 30 » июня 2025 г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

ПМ. 02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ОДОБРЕНО


Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:

 Рафагутдинов Р. С.

« 11 » июня 2025 г.

Составитель: Лобанова Н.Н., преподаватель ГБПОУ «БПК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК»  П. В. Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №81212 от 11 февраля 2025 г.

Рабочая программа преддипломной (педагогической) практики разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «БПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	6
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	9
4.ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	11
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
6.СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	17
7.ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	20
8.ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной и производственной практики.

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Административная деятельность.

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности; основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.2. В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД «Административная деятельность» обучающийся должен освоить: профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.
ПК 2.2	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.
ПК 2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

	применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 36 (1 неделя).

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 216 (6 недель).

1.4. Условия реализации учебной и производственной практики.

Практика проводится на основе настоящей программы и согласно учебному плану специальности ГБПОУ «БППК». Учебная практика проводится в учебных кабинетах, в лабораториях, допускается посещение организаций, являющихся базами практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Учебная и производственная практики проводятся, на 4 курсе. Практика проводится концентрировано согласно графику учебного процесса. На группу составляется приказ о прохождении практики, и назначается руководитель из числа преподавателей спец. дисциплин, междисциплинарных курсов. Руководитель практики организывает практику на базе практики, курирует обучающихся, консультирует и проверяет отчетную документацию.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Целью практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта осуществления управленческой деятельности и организации деятельности правоохранительных органов.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах»;
- ознакомление с организационными аспектами организации управления и деятельности подразделений полиции;
- приобретение первоначального опыта составления необходимых служебных документов;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- оказание практической помощи сотрудникам подразделений полиции территориальных органов МВД России.

2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Темы практической подготовки	Количество часов
	Установочная конференция	До начала практики
1.	Изучение нормативно-правовых актов регулирующих производство по делам об административных правонарушениях	8
2.	Изучение порядка применения административных наказаний в отношении организаций и физических лиц	6
3.	Изучение порядка взаимодействия с органами, гражданами и организация для обеспечения общественного порядка	6
4.	Особенности межведомственного взаимодействия базы практики с другими органами и организациями.	6
5.	Изучить административно-правовые режимы, нормативно-правовые акты регулирующие установление и введение административно-правовых режимов, в том числе специальных	6
6.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	4
	Всего:	36

2.2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных	Знать законодательство об административных правонарушениях; задачи производства по делам об	12

	правонарушениях, исполнение административных наказаний.		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;	
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие органами, организациями гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	с органами и гражданами в	Знать порядок организации 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;	12
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	в	Уметь применять 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;	12

	<p>основы топографической подготовки; осособности 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.</p>	
Всего:		36

2.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем практики, в процессе прохождения обучающимися практики, проводятся наблюдения, практические занятия, выполнения индивидуальных заданий.

Для оценки результативности учебной практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- анализ отчётной документации обучающихся.

Основные критерии оценки учебной практики обучающихся:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую отчетную документацию: отчет с выполненными заданиями и дневник практики.

По итогам практики обучающийся получает дифференцированный зачет и допуск к производственной практике.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Целью практики является комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля ПМ. 02 «Административная деятельность», формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи практики:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (составление протоколов следственных действий и постановлений);
- приобретение навыков профессионального общения в присутствии в проведении следственных действий;
- сбор, анализ и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений составления юридических документов.

3.1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Темы практической подготовки	Количество часов
	Установочная конференция	До начала практики
1.	Знакомство с организацией, прохождение инструктажа по ТБ. Составить характеристику организации (учреждения). Составление индивидуального плана производственной практики.	12
2.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики.	12
3.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении.	12
4.	Оформить административно-процессуальные документы в рамках одного из дел по административному правонарушению.	20
5.	Осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Заполнять административно-процессуальные документы в ходе исполнения дел об административных правонарушениях.	20
6.	Определить набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-	20

	процессуального статуса.	
7.	Провести разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны с гражданами.	20
8.	Провести 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).	30
9.	Составить план организации работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов. Указать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов.	30
10.	Составить основные документы планирования специальной операции.	30
11.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	10
	Всего:	216

3.2. Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Знакомство с базой практики. Составление документов в рамках дел об административных правонарушениях; оформление процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ дела и т. д.)	76
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	знать порядок организации работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями осуществлять заполнение документов в рамках взаимодействия	20
ПК 2.3	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	Уметь применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов Уметь принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов	120

Всего:	216
--------	-----

3.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения обучающимися практики.

Для оценки результативности производственной практики используются следующие методы:

наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;

- анализ отчётной документации обучающихся;
- беседа с руководителями организаций базы практики.

Основные критерии оценки производственной практики обучающихся:

– объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;

- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное к клиентам организации).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую документацию:

- дневник практики с самоанализом деятельности;
- отчёт по практике в соответствии с содержанием практики;
- презентацию по итогам производственной практики.

По итогам практики обучающийся получает дифференцированный зачет и допуск к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Перспективный план практики для группы колледжа (по учебной практики); план консультаций и проверки практики (по производственной практики).

2. Отчет руководителя практики по группе.

3. Отчетная документация обучающихся согласно приказу закрепления за группой.

4. Заполнения журнала по практике с указанием часов руководства.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с методами управленческой деятельности; - изучение организации работы с подчиненными; - осуществление производства по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний; - сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности; - умение квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам; - применение мер по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях; - применение и оформление решений по обращениям граждан; - осуществление доказательств по делам об административных правонарушениях; - осуществление исполнений постановлений по делам об административных правонарушениях; - оформление административно-процессуальных документов; - определение набора административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса. 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий.</p>
<p>ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности; - применение форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий.</p>

	<p>обеспечении общественной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы с государственными органами, организациями, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов; - проведение разъяснительной работы о способах и средствах правомерной защиты и обороны. - освоить порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения. 	
<p>ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в обеспечении специальных административно-правовых режимов; - обеспечение личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях; - принятие решений в условиях осложнения оперативной обстановки; - принятие необходимых мер по спасению людей и оказанию первой помощи; - реагирование на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов; - принятие управленческих решений в условиях действия специальных административно-правовых режимов. 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий.</p>

Развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач	- распознавание задач и/или проблем в	Интерпретация результатов

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте, анализ и выделение её составных частей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение этапов решения задач, составление плана действий, реализация составленного плана, определение необходимых ресурсов; - оценка результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>выполнения практических заданий.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление информации и ее анализ, необходимой для решения задачи и/или проблемы. - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения в профессиональной деятельности. 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация собственной деятельности, оценка ее эффективности и качества; - определение источников и актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применение современной научной профессиональной терминологии; - определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; - владение актуальными методами работы с разнообразными финансовыми 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических заданий.</p>

	инструментами с учетом финансовой безопасности.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы коллектива и команды; - коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям. 	Наблюдение на учебной и производственной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; - проявление толерантности в рабочем коллективе. 	Наблюдение на учебной и производственной практике. Интерпретация результатов выполнения практических заданий.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление гражданско-патриотической позиции; - демонстрация осознанного поведения; - проявление уважения к социальным, культурным и религиозным различиям; - применение стандартов антикоррупционного поведения. 	Наблюдение на учебной и производственной практике.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм экологической безопасности; - определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - организация профессиональной деятельности с соблюдением принципов бережливого производства; - эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. - владение правовыми основами государственной политики в области охраны окружающей среды; - участие в выявлении и пресечении административных 	Наблюдение на учебной и производственной практике. Интерпретация результатов выполнения практических заданий.

	правонарушений в области охраны окружающей среды.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использование физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - участие в практических занятиях по общей физической подготовке.	Наблюдение на учебной и производственной практике.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- обладание навыками по использованию, ведению юридических и иных служебных документов.	Интерпретация результатов выполнения практических заданий.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный конституционный закон России от 30.05.2001г. №3 « О чрезвычайном положении» // <http://www.consultant.ru>
3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ 9 (ред. от 01.03.12) // СПС «Консультант Плюс»
4. Уголовный кодекс РФ от 13июня 1996года №63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
5. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru> 9
6. Федеральный закон от №446526-5 от 07.02.2011 «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
7. Федеральный закон от 21 декабря 1994г № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». // <http://www.consultant.ru>
8. Федеральный закон от 22 августа 1995г № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» // <http://www.consultant.ru>
9. Федеральный закон от 9 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения» // <http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 13 декабря 1996г. № 150-ФЗ «Об оружии» // <http://www.consultant.ru>
11. Закон «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>
12. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 19.12.2016) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
13. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» // <http://www.consultant.ru>
14. Федеральный закон от 3 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» // <http://www.consultant.ru>
15. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // <http://www.consultant.ru>
16. Федеральный закон от 10.01.1996 № 5-ФЗ «О внешней разведке» // <http://www.consultant.ru>

17. Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране» // <http://www.consultant.ru> 18) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Вострокнутов А.Л. Организация защиты населения и территорий. Основы топографии : учебник для СПО / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общ. ред. А. Л. Вострокнутова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9741-5.

2. Основы топографии: учебник для СПО / А.Л. Вострокнутов, В.Н. Супрун, Г.В. Шевченко; под общ. ред. А.Л. Вострокнутова.— М.: 10 Издательство Юрайт, 2021. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01708-3.

3. Воронков Л.Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин – 2 изд., стер. – М.: Юстиция, 2023. – 254с.

4. Баин С. Огневая подготовка: учебник. – М.: Воениздат, 2022. - 416с.

5. Правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / М. П. Поляков [и др.]; под общ. ред. М.П. Полякова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9.

6. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 03058-7.

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-0.

Дополнительная литература:

1. Сергеев В.С. Чрезвычайные ситуации и защита населения [Электронный ресурс]: терминологический словарь / В.С. Сергеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 348 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26241.html>

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В.А. Давыдов, Н.А. Колоколов, А.Н. Разинкина, Р.В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312- 0. 3) Бозров В.М. Правоохранительные органы. Практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Бозров; под общ. ред. В.М. Бозрова. — М.:

Издательство Юрайт, 2018. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06286-1.

4. Вилкова Т.Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., 11 перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06524-4.

5. Прудников С.П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций [Электронный ресурс]: учебник / С.П. Прудников, О.В. Шереметова, О.А. Скрыпниченко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — 978-985-503-597-9. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/67629.html>

6. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>

Список электронных источников информации:

1. Электронно-библиотечная система ««IPR books»».
2. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
3. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
4. www.gbc.ru - РИА «РосБизнесКонсалтинг»; www.pravo.ru - право в области информационных технологий; www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ.-www.ksrf.ru.
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ.-www.vsrfr.ru.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебной практики ПМ.02. «Административная деятельность»

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность Правоохранительная деятельность

Группа _____ Курс _____

Место проведения практики _____

Сроки учебной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Освоен/не освоен
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.	

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/ не выполнил)
1	Изучение нормативно-правовых актов регулирующих производство по делам об административных правонарушениях	
2	Изучение порядка применения административных наказаний в отношении организаций и физических лиц	
3	Изучение порядка взаимодействия с органами, гражданами и организация для обеспечения общественного порядка	
4	Особенности межведомственного взаимодействия базы практики с другими органами и организациями.	
5	Изучение административно-правовых режимов, нормативно-правовых актов регулирующих установление и введение административно-правовых режимов, в том числе специальных	
6.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета	

Результат выполнения работ, на учебной практике *дифференцированный зачет*

Руководитель практики _____

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственной практики ПМ.02. «Административная деятельность»

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность Правоохранительная деятельность _____

Группа _____ Курс _____

Место проведения практики _____

Сроки производственной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Освоен/не освоен
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.	

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/ не выполнил)
1.	Знакомство с организацией, прохождение инструктажа по ТБ. Составить характеристику организации (учреждения). Составление индивидуального плана производственной практики.	
2.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики.	
3.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении.	
4.	Оформить административно-процессуальные документы в рамках одного из дел по административному правонарушению.	
5.	Осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Заполнять административно-процессуальные документы в ходе исполнения дел об административных правонарушениях.	
6.	Определить набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса.	
7.	Провести разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны с гражданами.	
8.	Провести 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)	
9.	Составить план организации работы с государственными органами,	

	гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов. Указать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов.	
10.	Составить основные документы планирования специальной операции.	
11.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета .	

Результат выполнения работ, на производственной практике _____

Руководитель практики _____

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

Обучающийся за время прохождения учебной практики в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» по ПМ.02. «Административная деятельность» с _____ по _____

фактически отработал объём времени 36 часов и выполнил работы согласно заданию практики.

1. Качество выполненных работ _____

2. Уровень освоения учебного материала _____

3. Посещаемость _____

4. Отношения к порученным заданиям _____

5. Недостатки теоретической подготовки _____

6. Выполнение программы _____

7. Организаторские способности _____

8. Дисциплина _____

Оценка _____

Ф.И.О. руководителя практики _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____
проходившему производственную практику в _____

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

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики активно участвовал в работе _____
(название отдела)

именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить _____.

Руководитель/начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.