

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
«03» июля 2025г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю: ПМ.02 Административная деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника Юрист
Форма обучения очная/заочная
Год начала подготовки – 2026

Разработана
к.ю.н., доцент, зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Согласована
зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Рекомендована
на заседании кафедры
публично-правовых дисциплин
от «03» июля 2025г.
протокол № 11
Зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «03» июля 2025г.
протокол № 11
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2025 г.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утв. приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Тип учебной практики – учебная практика по модулю ПМ.02 Административная деятельность.

Целями учебной практики являются: овладение умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов, выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность являются:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильных организаций;
- ознакомление со структурой профильных организаций;
- ознакомление с организацией осуществления административной деятельности в профильной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение навыков квалификации юридически значимых фактов в процессе осуществления административной деятельности;
- выработка умений составления процессуальных и иных документов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (ПМ.02)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.02.01. Административная деятельность в	Производственная практика

правоохранительных органах	(Преддипломная)
МДК.02.02. Специальные административно-правовые режимы	
МДК.02.03. Основы управления в правоохранительных органах	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения учебной практики ФГОС СПО не определен. Учебная практика может быть организована (далее – База практики) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП СПО к проведению практики.

Учебная практика по модулю ПМ.02 Административная деятельность проводится непрерывным периодом в сроки, определенные учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная практика по модулю Административная деятельность организуется в следующих семестрах:

на базе основного общего образования	
очная форма обучения	заочная форма обучения
6 семестр	6 семестр

на базе среднего общего образования	
очная форма обучения	заочная форма обучения
4 семестр	4 семестр

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель от профильной организации).

Руководители учебной практики от Института назначаются из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК-2.1	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях; осуществлять исполнение постановлений по делам об	законодательство об административных правонарушениях; задачи производства по делам об административных правонарушениях; виды производств по	собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности;

	административных правонарушениях; оформлять административно-процессуальные документы; определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса	делам об административных правонарушениях; стадии производства по делам об административных правонарушениях; особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений	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
ПК-2.2	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-	- 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.	- 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

	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.	- 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	
ПК-2.3	- 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	- 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	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

	индивидуальной защиты	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	транспортировке; применять приемы психологического воздействия; действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов; оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов
--	-----------------------	--	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультации) консультация	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП						Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов собеседования с
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.					2	

1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики.
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики.			10			
2.2.	Практическая подготовка обучающихся: 2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации). 2.2.2. Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации, на основе методов и средств получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации различных источников. 2.2.3. Практическая реализация основных направлений деятельности полиции, наблюдение за осуществлением видов административной деятельности полиции, применения и реализации принципов административной деятельности полиции.				116		

	2.2.4. Наблюдение за осуществлением полицией взаимодействия с правоохранительными органами при осуществлении охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.					
	2.2.5. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях) реализуя полученные знания и умения, владения целенаправленного и эффективного поиска и анализа юридически значимой информации.					
	2.2.6. Изучение сложившейся практики взаимодействия полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности					
	2.2.7. Практическое наблюдение за осуществлением полицией надзора за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, а также осужденными, которым назначено наказание, не связанное с лишением свободы или наказание в виде лишения свободы условно, установленных для них судом запретов и ограничений.					
	2.2.8. Ознакомление с практикой взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан.					
	2.2.9. Составление проектов процессуальных и служебных документов о задержании лиц, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О полиции», а также других мер государственного принуждения.					
2.3.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					4
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП					Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном
3.1.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя практики.			4		
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					

3.3.	Оценка освоенных обучающимися компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					2	задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение
------	---	--	--	--	--	---	---

							результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 144 часа	2	2	14	116	10	Диф. зачет

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики. Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе.

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом типа практики, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера.

Записи в дневнике должны быть краткими, конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
 - цель практики;
 - задачи практики;
 - сроки практики;
 - место прохождения практики;
 - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах

осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые компетенций, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих документов;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (если имеются) (не менее 5 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, образцы нормативных актов профильной организации, в котором походила практика, проекты юридических документов по заданию руководителя практики.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Код и наименование формируемой	Показателиоценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)
--------------------------------	----------------------	---

компетенции	(результаты обучения)	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	умеет 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	Примерные вопросы на собеседование № 1-14. Типовое индивидуальное задание № 1-11	Типовые контрольные вопросы №1-16 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
	владеет (имеет практический опыт) 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	Типовое индивидуальное задание № 1-11, отчетная документация.	Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	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.	Примерные вопросы на собеседование № 1-11. Типовое индивидуальное задание № 1-9	Типовые контрольные вопросы №1-17 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
	владеет (имеет практический опыт) навыками применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности; осуществлять мероприятия по охране общественного	Типовое индивидуальное задание № 1-9, отчетная документация.	Отчетная документация, защита результатов практики в форме собеседования.

	порядка и обеспечению общественной безопасности		
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	умеет 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	Примерные вопросы на собеседование № 1-11. Типовое индивидуальное задание № 1-9	Типовые контрольные вопросы №1-17 Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
	владеет (имеет практический опыт) навыками обеспечения личной безопасности и безопасности граждан при выполнении служебных обязанностей; 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;	Типовое индивидуальное задание № 1-9, отчетная документация.	Отчетная документация, защита результатов практики в форме собеседования.

	действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов; оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов		
Знание, умение, владение (практический опыт): ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3			Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Типовые задания текущего контроля

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля по практике

1. Поясните общие сведения об организации места прохождения практики (полное и краткое наименование, юридический фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. Локальные нормативные акты базы практики, а также правоохранительных органов, осуществляющих административную деятельность совместно с базой практики
3. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности
4. Требования к охране труда
5. Методы поиска юридически значимой информации при определении признаков состава правонарушения.
6. Информационно-правовые системы, используемые полицией, при реализации своих задач.
7. Средства получения юридически значимой информации, способы ее хранения и анализа, алгоритм использования
8. Какие учеты ведутся в профильной организации (месте прохождения практики) и каково их назначение.
9. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений при реализации полицией своих функций.
10. Каков алгоритм действий по составлению документов, фиксирующих процесс административной деятельности в организации?
11. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести такие изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы учебной практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Типовые документы (приложение к отчету по практике)

1. Рапорт об обнаружении признаков совершенного преступления
2. Заявление о совершении правонарушения (преступления)
3. Протокол устного принятия заявления
4. Рапорт о проверке лица состоящего на профилактическом учете
5. Протокол об административном правонарушении.
6. Постановление о возбуждении дела об административном правонарушении.
7. Акт обнаружения совершения правонарушения.
8. Протокол обследования.
9. Акт о невозможности проведения проверки
10. Предписание об устранении выявленных нарушений
11. Иные материалы, документы по профилю правоохранительной деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции

Типовые индивидуальные задания

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики

2. Используя умение анализировать информацию о фактических обстоятельствах совершенного противоправного деяния и соотносить ее с имеющимися материалами при защите нарушенных прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в сфере административной деятельности, оценить точность соблюдения законодательства РФ субъектами права, охарактеризовать документы, принимаемые профильной организацией, в которых проходит практику.

3. Определить структуру и содержание документов локального характера, принимаемых в учреждении по месту прохождения практики.

4. Охарактеризовать Ваше участие в разработке юридически значимых документов в профильной организации.

5. Владея навыками квалификации юридически значимых фактов и анализом правовых документов при принятии законных и обоснованных правовых решений в процессе осуществления административной деятельности, охарактеризуйте методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в месте прохождения практики

6. Охарактеризовать методы сбора и анализа информации о применении мер правового принуждения для эффективной борьбы с административными правонарушениями, их формирование и функционирование по месту практики.

7. Используя умение определять признаки состава правонарушения (преступления) в противоправном поведении лица, охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.

8. Владея навыками квалификации противоправных деяний, составить проекты процессуальных и служебных документов о задержании лиц, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О полиции», а также других мер государственного принуждения.

9. Охарактеризовать значение практики в работе по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения при осуществлении административной деятельности.

Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер административной деятельности базы практики (Приложение 3).

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

1. Структура профильной организации – места прохождения практики
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Локальные нормативные акты базы практики, а также органов, осуществляющих административную деятельность совместно с базой практики
5. Нормативно-правовая регламентация правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, как правовая основа предотвращения поражающих и вредных факторов для окружающей среды в условиях чрезвычайных ситуаций
6. Полномочия структурных подразделений профильной организации – места прохождения практики по выявлению, пресечению и предупреждению правонарушений (преступлений)
7. Нормативные акты базы практики по соблюдению антикоррупционных стандартов при осуществлении административной деятельности
8. Порядок составления и оформления документов по месту практики
9. Анализ различных документов, квалифицирующих факты при осуществлении административной деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений
10. Формы взаимодействия правоохранительных органов при реализации ими своих полномочий.
11. Объем полномочий реализуемых сотрудниками правоохранительных органов при выполнении профессиональных задач.
12. Основные возможности и назначение информационных правовых систем, использованных при прохождении практики.
13. Основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации из различных источников в месте прохождения практики
14. Практика взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан.
15. Осуществление полицией надзора за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, а также осужденными, которым назначено наказание, не связанное с лишением свободы или наказание в виде лишения свободы условно, установленных для них судом запретов и ограничений.
16. Взаимодействие полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.
17. Основные направления деятельности полиции, наблюдение за осуществлением видов административной деятельности полиции, применения и реализации принципов административной деятельности полиции.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознают; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента,

предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения и обосновывать свою позицию.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет — это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;

- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);

- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);

- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);

- наличие замечаний руководителя практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

- освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

- цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

–обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

–при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения, нести за них ответственность.

–проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

–освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

–выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу (в т.ч. профессиональное толкование), сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

- поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;
- проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;
- характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;
- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

учебная литература:

1. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко. – 7-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 301с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16064-2 - // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravoohranitelnye-i-sudebnye-organy-530366#page/1>
2. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 280с.- (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1852912/ - ISBN 978-5-16-017432-7/ -. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>
3. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / 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>
4. Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Осинцев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 584 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571448>
5. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010г. № 390-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 1. Ст. 2.

3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1.

5. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 1995 г. № 33 ст. 3349.

6. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 7 ст. 900.

Официальные издания:

– Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

– Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

– Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Яндекс.Браузер или Google Chrome

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет- ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>

Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>

Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в специальных помещениях, оборудованных офисной мебелью, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенные компьютерами, расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю: ПМ.02 Административная деятельность

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20 ____ г.

ДНЕВНИК

1. Содержание практики

[illegible]

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
...			

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

должность

podn

И.О. Фамилия

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по модулю: ПМ.02 Административная деятельность

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) _____-го курса
Специальность

группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

«_____» _____ 20__г.

Ставрополь, 20__г.

Примеры типового содержания практики с учетом характера деятельности базы практики (виды учебной деятельности и работ на практике)

Учебная практика в правоохранительных органах

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в правоохранительном органе: порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, правила учета и хранения документов, порядком контроля за исполнением документов	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из

			локальных документов и НД)
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) сотрудника органа, осуществляющего правоохранительную деятельность	
		3. выявление отличий административной деятельности полиции от других видов деятельности, осуществляемых полицией (оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной) в процессе отработки навыков профессиональной служебной деятельности	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации
		4. Изучение сложившейся практики взаимодействия полиции с правоохранительными органами по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности	
		5. Ознакомление с практикой взаимодействия подразделений полиции по осуществлению административного надзора за различными категориями граждан	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. составление проектов процессуальных и иных юридически значимых документов при выполнении профессиональных функций и задач. 7. Систематизация и обобщение нормативно-правовых актов и правоприменительной практики, используемой правоохранительным органом при реализации функций и задач.	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)

3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО- АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП	8.сбор копий действительных юридических документов, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		9.обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики