

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра правовых дисциплин среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

А.В. Кочетков
«15» апреля 2026 Протокол №6



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УП.01.01, УП.02.01, УП.03.01 «Учебная практика»

образовательной программы среднего профессионального образования – программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

На базе среднего общего образования

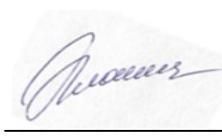
Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

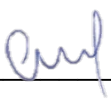
Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

Разработчики программы  Плотникова Т.В. преподаватель кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования

Эксперт  Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель Рассказовского
межрайонного прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела профессиональной
подготовки Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по
Тамбовской области, подполковник внутренней службы.

РАЗРАБОТАН в соответствии с рекомендациями по организации получения
среднего общего образования на базе основного общего образования с учетом
требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой
профессии или специальности среднего профессионального образования и утверждена на
заседании кафедры правовых дисциплин среднего профессионального образования от 1
апреля 2026 года протокол №8

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УП.01.01, УП.02.01, УП.03.01 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по Специальности 40.02.04 – Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Семестр	Название практики согласно учебному плану	Итоговый контроль
непрерывная	4	учебная	Дифференцированный зачет
непрерывная	5	учебная	Дифференцированный зачет
непрерывная	6	учебная	зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

Учебная практика входит в профессиональные модули:

ПМ	Продолжительность практики (в неделях)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	1 неделя
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	1 неделя
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	1 неделя

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка	Отлично (зачтено)	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно (не зачтено)
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, содержание полностью соответствует требованиям программы практики Дневник свидетельствует о точном соблюдении сроков прохождения практики, записи выполнены аккуратно, с отражением всех видов выполненных работ Отчет полностью отражает выполнение индивидуального задания, текст оформлен в соответствии с требованиями, прослеживается структура и грамотное изложение материала Результаты практики достигнуты в полном объеме, установлена сформированность индикаторов достижения компетенций Продemonстрировано	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но имеются несущественные замечания по отдельным разделам Дневник свидетельствует о соблюдении сроков, записи выполнены с незначительными замечаниями Отчет отражает индивидуальное задание, текст оформлен с небольшими замечаниями по разделам Результаты практики достигнуты, установлены несущественные пробелы в сформированности индикаторов достижения компетенций Продemonстрировано понимание связи теоретических знаний с практическим применением Осуществляет организационно-управленческие функции с	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме (70–80%), отдельные разделы раскрыты поверхностно, без анализа правовых норм Дневник заполнен формально, сроки соблюдены не всегда, виды работ описаны общими фразами, без конкретики Отчет отражает задание частично, оформлен с существенными нарушениями требований к структуре, объем снижен Результаты практики достигнуты не в полном объеме; сформированы лишь отдельные индикаторы (базовый уровень) Связь теории с практикой прослеживается слабо, теоретические знания применяются шаблонно Осуществляет организационно-управленческие функции	Индивидуальное задание не выполнено либо выполнено менее чем на 50%; содержание не соответствует программе практики Дневник не велся либо содержит записи, не соответствующие фактической деятельности; сроки систематически нарушены Отчет не отражает выполнение задания; оформлен хаотично, без логики и анализа правоприменительной практики Результаты практики не достигнуты; индикаторы компетенций не сформированы Отсутствует понимание связи теории с практикой; теоретические знания не применяются при решении практических задач Не способен осуществлять организационно-

	глубокое понимание связи теоретических знаний с практическим применением в правоприменительной деятельности Уверенно осуществляет организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в повседневной деятельности, так и в нестандартных условиях; правильно ставит задачи и организует взаимодействие подчиненных Самостоятельно и грамотно разрабатывает планирующую, отчетную и управленческую документацию; соблюдает требования ГОСТ и инструкции по оформлению документов Отзыв руководителя от профильной организации не имеет замечаний, рекомендуемая оценка — «отлично» Сроки сдачи отчетных документов не нарушены	незначительными затруднениями, требует эпизодического контроля Разрабатывает документацию с незначительными ошибками, допускает мелкие неточности в оформлении Отзыв содержит отдельные положительные замечания, рекомендация — «хорошо» Сроки сдачи нарушены незначительно (до 3 рабочих дней)	только под постоянным контролем, не может самостоятельно организовать взаимодействие в нестандартной ситуации Разрабатывает документацию с грубыми ошибками в реквизитах, не учитывает требования ведомственных инструкций по делопроизводству Отзыв содержит существенные замечания по качеству работы или дисциплине, рекомендация — «удовлетворительно» Сроки сдачи нарушены существенно (более 5 рабочих дней) без уважительной причины	управленческие функции; не понимает принципов субординации и распределения задач Не владеет навыками оформления правовой и управленческой документации; допускает ошибки, искажающие юридический смысл Отзыв отрицательный, руководитель не рекомендует к зачету Документы не сданы в установленный срок либо не сданы вовсе
--	--	---	---	--

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
Демонстрирует навыки: осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации

самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Демонстрирует умения:

анализировать, толковать
и правильно применять правовые нормы;
характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
составлять различные виды юридических документов.

- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики
- Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
- Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вести делопроизводство в правоохранительном органе осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	
Демонстрирует знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе

договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	проведения промежуточной аттестации
---	--

правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе	
правила технического оформления документов в правоохранительном органе	

3.2 Промежуточная аттестация по практике

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили практику.
2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходила практика.
3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.
4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения практики.
5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.
7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения практики.
8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения практики.
9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения практики.
10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.
11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения практики.
14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила учебная практика.
15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении учебной практики.
16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения учебной практики.
17. Опишите возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении учебной практики.
18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении учебной практики.