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



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.1. «Производственная практика (по профилю специальности)»
образовательной программы среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

На базе основного общего образования

Квалификация юрист

Форма обучения: очная

Год набора 2023

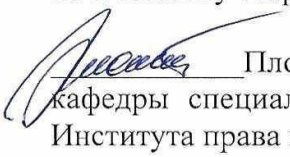
Тамбов – 2024

Разработчики программы:


Воробьёва С.В., к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и процесса

Эксперты:


Подковыров Евгений Александрович Следователь по расследованию преступлений на территории отдела полиции №1 УМВД России по г.Тамбову старший лейтенант юстиции.


Плотникова Татьяна Владиславовна, к.ю.н., доцент, доцент кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности Института права и национальной безопасности ТГУ им. Г.Р.Державига

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 3 сентября 2024 года протокол №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
2. **ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ**
3. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность.

Форма проведения	**Семестр**	**Название практики согласно учебному плану**	**Итоговый контроль**
непрерывная	6	производственная	Дифференцированный зачет
непрерывная	7	производственная	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности: оперативно-служебная деятельность и организационно-управленческая деятельность.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

Производственная практика входит в профессиональные модули:

ПМ	Продолжительность практики (в неделях)
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	3 недели
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	3 недели

2 ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка	Отлично (зачтено)	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно (не зачтено)
Диф. зачет	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, содержание полностью соответствует программе 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 Продемонстрировано 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	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 Продемонстрировано понимание связи теоретических знаний с практическим применением Осуществляет организационно-управленческие функции с 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)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме (70–80%), отдельные разделы раскрыты поверхностно, без анализа правовых норм 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 только под постоянным контролем, не может самостоятельно организовать взаимодействие в нестандартной ситуации Разрабатывает документацию с грубыми ошибками в реквизитах, не учитывает требования ведомственных	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-управленческие функции; не понимает принципов субординации и

	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		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	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.КОНТРОЛЬИ ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, полученный практический опыт)	Формы и методы контроля
уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; 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; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры **знать:** - организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно- служебных задач с применением и использованием оружия; организационно-правовые и тактические основы обеспечения	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной (по профилю специальности) практики. - Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. - Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета

законности и правопорядка, охраны общественного порядка; назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств; - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. 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. давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах профессиональной юридической деятельности.	

3.2. Промежуточная аттестация по практике

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили производственную практику.

2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходилась производственная 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 производственной 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 производственной практики.

8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения производственной практики.

9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения производственной 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 производственной 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 производственной практики.

13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения производственной практики.

14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила производственная практика.

15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении производственной практики.

16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения производственной 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.