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 ОЦЕНОНЧНЫХ СРЕДСТВ

УП.01. «Учебная практика»

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.Державина

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. «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	**Семестр**	**Название практики согласно учебному плану**	**Итоговый контроль**
непрерывная	5	учебная	Зачет

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

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

Учебная практика входит в профессиональные модули:

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

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка	Отлично (зачтено)	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно (не зачтено)
Зачет	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 Продемонстрировано			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			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 РЕЗУЛТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, полученный практический опыт)	**Формы и методы контроля**
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 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 **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	- 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

документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	

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 проходилась 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.