

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:48:03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

По практике

ПП.02.01 Производственная практика

по модулю «Правоохранительная деятельность»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Пятигорск, 2024 г.

Фонд оценочных средств по практике ПП.02.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Амиянц Константин Аркадьевич, канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры УППиК

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель Пятигорского гарнизонного  
военного суда,  
г. Пятигорск

\_\_\_\_\_  
должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

Миронов А.А.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ. 02 «Правоохранительная деятельность», образовательной программы СПО.

### 1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                 |
| ОК 04   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК 06   | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 09   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права   |
| ПК 2.2. | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений   |
| ПК 2.3. | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел  |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- 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;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

умения:

- 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;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений

знания:

- 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;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- 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.

## **2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

### **2.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **2.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике.

## **3. Перечень заданий по практике**

### **3.1 Структура практики**

| Коды формируемых компетенций  | Наименование профессионального модуля       | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Период проведения практики |
|---|---|--|----------------------------|
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5; ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | ПМ. 02<br>«Правоохранительная деятельность» | 2 недели, 72 часа  | 4,5 семестрах              |

### 3.2 Содержание практики

| Виды деятельности                 | Виды работ  | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ  | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
|-----------------------------------|---|--|---|---------------------------|
| «Правоохранительная деятельность» | Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. | Тема 3.1. Понятие прокурорского надзора как одного из видов правоохранительной деятельности<br>Тема 3.5. Органы предварительного расследования Российской Федерации<br>Тема 4.2. Министерство внутренних дел | МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы   | 6                         |
|                                   | Знакомство с информационно-методической базой практики.   | Тема 2.1. Правосудие и его демократические принципы  | МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы   | 6                         |
|                                   | Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц.   | Тема 1.5. Мировые судьи  | МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы   | 6                         |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | Совместно с сотрудником группировать анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц.   | с и<br>Тема 1.6. Специализированные суды  | МДК.02.01<br>Судоустройство и правоохранительные органы | 6 |
|  | Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий). | с<br>Тема 8. Общая характеристика стадии предварительного расследования.            | МДК.02.02<br>Уголовный процесс                          | 6 |
|  | Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.).   | Тема 7. Возбуждение уголовного дела.  | МДК.02.02<br>Уголовный процесс                          | 6 |
|  | Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб.   | с<br>Тема 9. Следственные действия. Привлечение лица в качестве обвиняемого.        | МДК.02.02<br>Уголовный процесс                          | 6 |
|  | Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета.   | с<br>Тема 10. Сроки предварительного расследования. Приостановление и возобновление | МДК.02.02<br>Уголовный процесс                          | 6 |

|  |   |  |                             |   |
|--|---|--|-----------------------------|---|
|  |   | уголовных дел.   |                             |   |
|  | Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства оперативно-служебной деятельности.                                  | Тема 11. Дознание как форма предварительного расследования | МДК.02.02 Уголовный процесс | 6 |
|  | Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел.   | Тема 12. Формы окончания предварительного расследования    | МДК.02.02 Уголовный процесс | 6 |
|  | Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. | Тема 2. Уголовный закон. Понятие и признаки преступления.  | МДК.02.03 Уголовное право   | 6 |
|  | Участие в проведении профилактических бесед.  | Тема 3. Состав преступления.                               | МДК.02.03 Уголовное право   | 6 |

### 3.3 Индивидуальные задания.

1. Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.

2. Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики

3. Подготовка юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда);

4. Анализ выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

6. Составление оперативно-служебных документов (аналитических справок; рапортов, протоколов и иных документов) в соответствии с заданной ситуацией.

7. Составление процессуальных документов в соответствии с заданной ситуацией.

8. Формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем.

9. Анализ административной деятельности правоохранительных органов

10. Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления

11. Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам

12. Составление плана профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

#### **4. Система оценивания прохождения практики**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; установленные сроки представил дневник; на заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к

ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.