

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель начальника  
филиала по Октябрьскому району  
г.Ставрополя ФКУ УИИ УФСИН России  
по Ставропольскому краю  
Капитан внутренней службы  
А.А. Горлов

«26» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума  
А.А. Намитков

«26» сентября 2021 г.



**Фонд оценочных средств  
по рабочей программе учебной практики**

профессионального модуля

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

профессиональной образовательной программы

специальности:

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Базовая подготовка

**Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:** среднее общее образование

**Форма обучения:** очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии  
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих  
дисциплин»

Протокол № 3 от «25» сентября 2021 г.

Председатель ц/к Магомедов Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2021

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**.

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том

	числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ФОС позволяет оценивать приобретенные на практике:

**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;

**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.

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы практики:

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность и программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Наименование практик	Формы промежуточной аттестации/семестр на базе среднего общего образования	
	2	3
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

### 1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы практики:

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике,
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по учебной практике – *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и тематическим планом, а также при своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителя практики от образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

*Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на уточняющие вопросы по отчету о практике, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

### **1.2.2. Показатели оценки результатов освоения программы практики:**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику (вместе с приложениями);
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями ПОО;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями ПОО;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота ответов на вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за зачет по практике определяется как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отчет студента по учебной практике проверяется и оценивается преподавателем-руководителем практики от техникума с учетом оценивания уровней освоения компетенций по балльной системе.

### **Критерии оценки результатов прохождения учебной практики**

Руководитель практики от учебного заведения руководствуется следующими критериями:

**Высокий уровень** - оценка «отлично» выставляется, если студент:

- выполнил все задания практики, написал работу грамотно, оформил в соответствии с требованиями;
- приложил необходимые документы, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения;
- всесторонне, системно и в полном объеме раскрывает каждый из вопросов (в том числе дополнительных), при этом демонстрируя глубокие знания действующего законодательства Российской Федерации;
- продемонстрировал свои знания с отражением имеющейся проблематики, отразил практическую значимость каждого раскрываемого вопроса;
- свободно владеет юридической и специальной терминологией;
- продемонстрировал способности логичной и убедительной аргументации собственных выводов, высокий уровень грамотного изложения мыслей.

**Средний уровень** - оценка «хорошо» выставляется, если студент:

- выполнил все задания практики, ответы излишне подробные, не конкретные, работа правильно оформлена, подобраны необходимые приложения;
- полностью, грамотно, последовательно, убедительно и системно раскрыл вопросы;
- проявил способность оценки практической значимости раскрываемого вопроса;
- в достаточной степени владеет методологией дисциплины;

- достаточно свободно владеет юридической и специальной терминологией.

**Средний уровень** - оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент:

- в основном раскрывает содержание всех вопросов, при этом показывая достаточный уровень освоения нормативных источников как для дальнейшего познания наиболее сложных юридических дисциплин, так и в целом для предстоящей профессиональной деятельности;
- допускает неполноту ответа и неточности, но демонстрирует достаточные знания по наиболее значимым вопросам;
- в недостаточной степени владеет юридической и специальной терминологией; - допускает непоследовательность и логические ошибки в изложении ответа на вопрос, неубедительно или недостаточно аргументирует свои выводы;
- работа оформлена небрежно, с нарушениями требований, отсутствуют выводы и предложения, приложены не все документы

**Низкий уровень** - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

- затрудняется в раскрытии одного из вопросов;
- неполно или фрагментарно раскрывает все вопросы и дает неправильные или неполные ответы на наиболее значимые дополнительные вопросы, при этом показывая недостаточный объем знаний.

## **2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению отчетов по учебной практике**

### *2.1. Аттестационный лист по учебной практике*

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных программой практики и тематическим планом. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**  
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

в объеме 108 часов с «    »    20    г. по «    »    20    г.

в Кабинете тактико - специальной подготовки;

Кабинете огневой подготовки;

Стрелковый тир;

на Полигонах для отработки навыков оперативно - служебной деятельности в соответствии с профилем  
подготовки.

Криминалистический полигон

**ЧПОУ «Кооперативный техникум»**

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	1. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией. 2. Изучение содержания и формы различных видов документов. 3. Участие в принятии и отправлении служебных документов.	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	4. Чтение топографических карт, проводить измерения и ориентироваться по карте и на местности.	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	5. Составление служебных графических документов. 6. Изучение содержания и формы различных видов документов.	
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,	7. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием	

общества и государства, охранять общественный порядок.	технических средств.	
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	8. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией.	
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	9. Подготовка и оформление документации для направления адресату.	
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	10. Систематизация и категоризация документов.	
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	11. Составление описи документов.	
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	12. Подготовка документов для сдачи в архив.	
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	13. Работа с архивными документами.	
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	14. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.	
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях	15. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты.	
	16. Изучение содержания и формы различных видов документов, в том числе секретных.	
	17. Подготовка и оформление документации для направления адресату.	
	18. Участие в принятии и отправлении служебных документов.	
	19. Систематизация и категоризация документов.	
	20. Составление описи документов.	
	21. Работа с архивными документами	



преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.		
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.		
	<i>Общий объем выполненных работ – 108 часов</i>	

Аттестация по учебной практике (дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Подпись \_\_\_\_\_

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## *2.2. Дневник практики*

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в техникуме макетом и заверяется руководителем практики

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК  
Учебной практики**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Студента (ки)      курса,    группы**

---

(Ф.И.О. студента)

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от техникума:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Ставрополь, 20\_ г**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы	Подпись руководителя практики

*\*Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

### 2.3. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-15 стр.):

- титульный лист
- общие сведения об организации
- задание на практику
- текст отчета

Я, \_\_\_\_\_, студент \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_ ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в \_\_\_\_\_, расположенной по адресу \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

***Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).***

В период практики я познакомился с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой учебной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания \_\_\_\_\_.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий \_\_\_\_\_.

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

Дата составления отчёта \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ**  
**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Специальность:** 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Выполнил** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

**Группа** \_\_\_\_\_

**Руководители практики от  
техникума**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Ставрополь, 20\_\_**

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

---

2. Адрес, телефон, факс \_\_\_\_\_

3. Период прохождения практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.)

---

# *Приложения*



**Лист регистрации изменений**  
 в Фонд оценочных средств на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
 по рабочей программе учебной практики  
 профессионального модуля  
**ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**  
 по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

<b>№ п/п</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Содержание изменений</b>

**РАССМОТРЕНО**  
 на заседании цикловой комиссии  
 Протокол № \_\_ от \_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**  
 Методическим советом  
 Протокол № \_\_ от \_\_ 20\_\_ г.