

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Колледж сервиса и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: *заочная*

Владивосток 2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.10.2023, №798, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): О.Н. Семенюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г.

Председатель ЦМК ЮД



О.Н. Семенюк

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 - 1.1 Область применения программы
 - 1.2 Цель и планируемые результаты освоения программы практики
 - 1.3. Количество часов, отводимое на освоение программы практики
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
 - 2.1 Структура практики
 - 2.2 Тематический план и содержание практики
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 - 3.1 Материально-техническое обеспечение
 - 3.2 Информационное обеспечение обучения
 - 3.3 Организация образовательного процесса
 - 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. При разработке программы учтены требования профессионального стандарта «40.02.04 Юриспруденция»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы практики

Целью производственной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачи производственной практики:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе: ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
- ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью в профессиональной среде;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

В результате изучения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен освоить следующие виды деятельности:

ПМ 01 «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему профессиональные компетенции;

ПМ 02 «Правоохранительная деятельность» и соответствующие ему профессиональные компетенции;

ПМ 03 «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и соответствующие ему профессиональные компетенции.

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность
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

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Юрист (базовой подготовки) при освоении программы производственной (преддипломной) практики должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности

и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения программы практики студент должен:

иметь практический опыт	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; составлять различные виды юридических документов.
знать	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; 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; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений; 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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение программы практики

Всего часов производственной практики – 144.

Форма аттестация – дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Структура программы практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Форма текущего контроля
1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2. Основной	Профессиональное толкование норм права. Применение норм права для решения задач в Профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3. Заключительный	Подготовка отчетных документов. Защита практики	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание программы практики

2.2.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ 01. Правоприменительная деятельность	144 часа	2 курс
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ 02 Правоохранительная деятельность		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		

2.2.2 Содержание программы практики

№	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	ПМ 01 Правоприменительная деятельность		
1	Работа с нормативно-правовыми актами, содержащими административно-процессуальные нормы. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства		ПК 1.1-1.3, ОК 01
2	Рассмотреть как отличается субъектный состав административно-процессуального отношения в зависимости от вида административного процесса		ПК 1.1-1.3, ОК 01
3	Осуществлять квалификацию юридических фактов и обстоятельств административно-процедурного характера		ПК 1.1-1.3, ОК 01
4	Осуществлять толкование и применение административно-процедурных норм		ПК 1.1-1.3, ОК 01

5	Определять подсудность и подведомственность дел об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
6	Определять составы административных правонарушений и особенности производства по таким делам		ПК 1.1-1.3, ОК 01
7	Осуществлять разграничение прав и обязанностей субъектов административной юрисдикции на каждой из стадий производства по делам об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
8	Применять административно-процессуальные нормы о сроках давности привлечения к административной ответственности, об исчислении процессуальных сроков в производстве по делам об административных правонарушениях на всех стадиях производства		ПК 1.1-1.3, ОК 01
9	Составление проектов процессуальных документов, решений, постановлений, определений на соответствующих стадиях производства по делам об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
10	Работа с официальными материалами обобщения практики производства по делам об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
11	Определение подсудности и подведомственности дел, возникающих из публичных правоотношений		ПК 1.1-1.3, ОК 01
12	Работа с официальными материалами обобщения судебной практики по делам, возникающим из публичных правоотношений об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
13	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01
14	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел		ПК 1.1-1.3, ОК 01
15	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел		ПК 1.1-1.3, ОК 01
16	Составление проектов процессуальных документов		ПК 1.1-1.3, ОК 01
17	Составление проектов организационно-распорядительных документов		ПК 1.1-1.3, ОК 01
18	Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях		ПК 1.1-1.3, ОК 01

19	Рассмотреть административное дело, возбужденное по признакам правонарушения, предусмотренное отдельной статей КоАП РФ: - установить субъект для привлечения к административной ответственности; - установить орган, уполномоченный возбудить административное производство по данной норме; выявить давность привлечения к административной ответственности, - исчислить срок давности привлечения; - установить должностное лицо рассматривающее дело об административном правонарушении; определить вид наказания, назначаемый за данное правонарушение.		ПК 1.1-1.3, ОК 01
20	Составить административное исковое заявление к органу государственной власти, иному государственному органу, органу местного самоуправления, избирательной комиссии, комиссии референдума, организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями.		ПК 1.1-1.3, ОК 01

	ПМ 02 Правоохранительная деятельность		
1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
2	Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
3	Совместно с сотрудником группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
4	Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
5	Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
6	Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
7	Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
8	Применять под руководством сотрудника технико- криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
9	Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более)		ПК 2.1 – 2.3

	хранения дел		ОК 01 - 09
10	Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
11	Участие в проведении профилактических бесед		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09
12	Проанализировать результаты прохождения практики. Оформление отчета		ПК 2.1 – 2.3 ОК 01 - 09

	ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		
1	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере правоохранительной деятельности		ПК 3.1-3.5, ОК 01
2	Работа с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		ПК 3.1-3.5, ОК 01
3	Работа с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями и обращениями.		ПК 3.1-3.5, ОК 01
4	Работа по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе		ПК 3.1-3.5, ОК 01
5	Работа по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.		ПК 3.1-3.5, ОК 01
6	Организация работы с электронными документами		ПК 3.1-3.5, ОК 01
7	Работа с документами, связанными с обеспечением охраны общественного порядка, правоохранительной деятельностью и обеспечением безопасности лиц, подлежащих государственной защите		ПК 3.1-3.5, ОК 01
8	Работа с документами, отражающими организацию и осуществление дознания, производства предварительного следствия по уголовным делам и экспертно-криминалистической деятельности.		ПК 3.1-3.5, ОК 01
9	Работа с документами по ведению дел о гражданстве, паспортно-регистрационной работе, оформлению и выдаче документов на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства, разрешительно-визовой работе, по вопросам предоставления убежища, переселения соотечественников, проживающих за рубежом и вынужденных переселенцев, контрольно-надзорной деятельности		ПК 3.1-3.5, ОК 01

10	Работа с документами по организации мобилизационной подготовки, мобилизации, гражданской обороны и мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций, деятельности ведомственной пожарной охраны.		ПК 3.1-3.5, ОК 01
11	Хранение и учет архивных документов		ПК 3.1-3.5, ОК 01
12	Комплектование архивов архивными документами		ПК 3.1-3.5, ОК 01
13	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов		ПК 3.1-3.5, ОК 01
14	Составление проектов процессуальных документов		ПК 3.1-3.5, ОК 01
15	Составление проектов организационно-распорядительных документов		ПК 3.1-3.5, ОК 01
	ИТОГО	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между университетом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, соответствующей профилю подготовки студентов.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- методические указания обучающимся о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.
2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
3. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
4. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

5. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

6. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

7. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

8. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

9. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

10. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

11. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

12. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

13. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

14. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

1. 6.Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. —

209 с. — (Dura lex, sed lex). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03450-8. — Текст: электронный.

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
2. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть: учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий; отв. ред. А. П. Алехин; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-0 [Электронный ресурс]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>.
3. Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению «юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. — Москва: Университет Синергия, 2020. — 245 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495>. — Библиогр.: с. 181-184. — ISBN 978-5-4257-0452-8. — Текст: электронный

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”. — М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”. — Ежемес.

2. Российская газета: ежедневн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. — М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” — Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Еженед.
4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.
5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа "Юрист". - Ежемес.
6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.
17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.-№18.- Ст.3215.
20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.
23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.
29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.
30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.
31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.
32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №16.- Ст.551.

36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

43. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

44. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

45. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление

Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

46. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

47. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

48. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

49. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

50. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

51. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
3. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
6. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится. Условием допуска обучающихся к производственной практике (преддипломной) является освоенная учебная и производственная (по профилю специальности) практика.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме: - выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся - не более 36 часов в неделю.

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Обучающиеся, заключившие с организациями

индивидуальный договор обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели колледжа, а также работники профильных предприятий - баз практики.

Реализация рабочей программы производственной практики при проведении в образовательной организации — организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении — организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в

	информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

Код ПК и ОК, формируемых при прохождении практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и

	актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.2.	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.3.	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы оценки и контроля
ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	- осуществление работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и

	органов; - ведение делопроизводства в правоохранительных органах	характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	- осуществление действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществление действий по реализации мероприятий обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	- составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - ведение работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	- осуществление необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями. - осуществление необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	- осуществление работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществление работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
---	--	---

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики
--	---	--

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; – умение составлять план действия;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
--	--	---

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	– умение составлять план действия; - умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – умение выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- умение организовывать работу коллектива и команды;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

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.	- умение применять стандарты антикоррупционного поведения;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	- умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике