

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Должность: Директор

«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Дата подписания: 01.06.2026 14:21:47

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность: Юрист в сфере судебного администрирования

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Зам.директора по УПР

_____/Е.В. Касакова
28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Юриспруденция»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / Баранникова И.Г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
28.05.2026 г.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н)

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

_____, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____
подпись

Рецензенты:

1. _____, преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

2. _____, работодатель, _____
(место работы)

Квалификация по диплому: _____

Программа согласована

1. Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« _____ » _____ 20 _____ г.

2. Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« _____ » _____ 20 _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации специалиста среднего звена "юрист" и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и профессиональной подготовке по направлению Юрист в сфере судебного администрирования.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (*дипломного проекта (работы)*).

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
приобрести навыки	осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ВД 2 Правоохранительная деятельность	
приобрести навыки	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
приобрести навыки	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

	<p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</p> <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

В том числе: 144 часа в форме практической подготовки

1.4. Результаты освоения рабочей программы производственной практики(преддипломной)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций и достижения личностных результатов в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 финансовой и правовой 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 российских духовно-нравственных цен-

	ностей, 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 иностранных языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации 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.
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание работ		Количество часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
1	Правоприменительная деятельность	1.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	6		
		1.3	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т.д.).	6		
		1.4	Выполнение заданий по поручению руководителя практики - составлять юридические документы; анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	6		
		1.5	Консультирование по правовым вопросам.	6		
2	Правоохранительная деятельность	2.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении).	6		
		2.3	Участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе	6		

		2.4	Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.	6	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.5	Изучить и принять участие в процессе взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.	6		
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов				60		
МДК.03.01 Судебное делопроизводство				12		
Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						
3	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	3.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3
4	Использование нормативно -методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами	4.1	Анализ перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства. Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов. Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел				12		
Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.						

5	Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	5.1	Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. Участие (параллельно с секретарем) в рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
6	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	6.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья». Анализ нарядов (журналов) назначения дел к слушанию и журналы дел в канцелярии. Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Заполнение бланков документов: акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; журнала учета входящей корреспонденции; журнала учета исходящей корреспонденции; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				6		
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций						
7	Ресурсное обеспечение деятельности судов	7.1	Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Направление в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о получении, либо об отклонении заявления. Размещение на официальном сайте суда информацию о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Изготовление копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4
МДК 03.04 Архивное дело в суде				12		

Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						
8	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	2.1	Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда: - осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
9	Организация работы архива	2.2	Порядок использования документов архива суда: - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
МДК 03.05 Обеспечение исполнения решений суда				42		
Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам						
10	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве	10.1	Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из РФ; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.4 ПК 3.5
		10.2	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. Составление проектов процессуальных документов: - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.4 ПК 3.5

			под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбуждавшему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.			
11	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ДР	11.1	Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием	6	ОК 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2
		11.2	Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием	6	ОК 03 ОК 04	ПК 1.3 ПК 2.1
		11.3	Сбор данных по индивидуальному заданию к дипломной работе	6	ОК 05 ОК 06	ПК 2.2 ПК 2.3
		11.4	Систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе	6	ОК 07 ОК 08 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике. Дифференцированный зачет				6		
ИТОГО				144		

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в учреждениях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, в сфере судебного администрирования.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

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

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института 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;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.
- Итогом практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности «Юрист в сфере социального обеспечения»

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Обеспеченность практикантов программами практики, информационно-справочными системами (КонсультантПлюс).

Нормативные правовые акты:

1 Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

7 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.-Ст.1391.

8 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

9 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

10 Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

11 Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

12 О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/

13 Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

14 Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Действующая редакция //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

15 Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ. Действующая редакция //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82839/

16 О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ. Действующая редакция //Российская газета, № 104, 31.05.2003

17 О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Российская газета, № 162, 31.07.2004

18 О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1. Действующая редакция //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.

19 Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

20 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 декабря 2012 г. № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139119/

21 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (Действующая редакция) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» //СПС КонсультантПлюс- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_323738/

22 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» // СПС КонсультантПлюс- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/

23 Приказ Минтруда России от 29.07.2021 № 522н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам, связанным с предоставлением государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2021 № 64803).

Основные источники:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>

2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18976-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555595>

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814>

5. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536678>
6. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536620>
7. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541740>
8. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>
9. 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, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536642>
10. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555082>
11. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
12. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542120>
13. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536662>

14. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536797>
15. Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537910>
16. 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, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536988>
17. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536807>
18. 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, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06432-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537109>
19. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536800>
20. Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-406-12591-5. — URL: <https://book.ru/book/954436> — Текст : электронный. — Доп. лит. ПООП.
21. Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](https://www.urait.ru)
22. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>

23. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16634-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537168>

24. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541724>

Дополнительные источники:

25. Смоленский, М. Б., Административное право: учебник / М.Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: <https://book.ru/book/953755>— Текст : электронный.

26. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко [и др.]; под редакцией А.В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469470>

27. Сергеева, А. А., Судостроительство и правоохранительные органы : учебник / А. А. Сергеева. — Москва : КноРус, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-406-15353-6. — URL: <https://book.ru/book/960258>— Текст : электронный.

28. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: <https://book.ru/book/953749>— Текст : электронный.

29. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач : учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: <https://book.ru/book/951507>— Текст : электронный.

30. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

31. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2026. — 337 с. — ISBN 978-5-466-09895-2. — URL: <https://book.ru/book/959869>— Текст : электронный.

32. Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: <https://book.ru/book/956764>— Текст : электронный.

33. Курченко, В. Н., Организационно-управленческая деятельность в судебных органах : учебник / В. Н. Курченко. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10568-9. — URL: <https://book.ru/book/948569>— Текст : электронный.

34. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: <https://book.ru/book/958785>— Текст : электронный.

35. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652>

Интернет-ресурсы:

36. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru

37. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru

38. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: [http://www/consultant.ru](http://www.consultant.ru)

39. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info

40. Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>

41. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

42. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) //Официальный сайт— URL: <https://sudact.ru/>

43. Верховный суд РФ // Официальный сайт - URL: <https://www.vsrp.ru>

44. Судебного Департамента при Верховно суде РФ //Официальный сайт - URL: <https://cdep.ru/>

45. Федеральной службы судебных приставов //Официальный сайт - URL: <https://fssp.gov.ru>

46. ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2023 — URL: <https://biblio-online.ru/>.

47. ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» [сайт] //Официальный сайт – URL: <https://www.book.ru>.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов 	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов 	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и компетенций различ-	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

		ных правоохранительных органов	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы; решение задач по квалификации преступлений	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	-решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел; -решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов; -решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда; -решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив су-	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

		да.	
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	-решение практических задач по составлению служебных документов суда.	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	-решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	-демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
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).	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и вы-	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении диффе-

	деятельности	<p>деляет наиболее значимое в полученной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	ренцированного зачета
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования 	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	-эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.	
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	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 07	Содействовать сохранению	- выполняет работы с	Экспертная оценка ре-

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- выполнять комплекс упражнений содействующих сохранения и укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержанию необходимого уровня физической подготовленности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - пишет простые связанные сообщения на интересные профессиональные темы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета