

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 1/18
----------------------------	---------------------------------	--

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности
40.02.04 Юриспруденция
Квалификация базовой подготовки
Юрист

Анадырь 2026 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 2/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Зырянкина О.Н., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № Ю (11) 220-26 от 12.01.2026 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от 13 января 2026 г.

Утверждена приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 1/18
----------------------------	---------------------------------	---

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
Приложение 1	12
Приложение 2	15

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 4/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область профессиональной деятельности

Осуществление профессиональной деятельности по направлению 09 Юриспруденция согласно таблице приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

1.2. Объекты профессиональной деятельности

1. документы правового характера;
2. базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
3. пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
4. государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

1.3. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности **40.02.04 Юриспруденция** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

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.

2. Правоохранительная деятельность.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 5/18
--------------------	--------------------------	------------------------------------

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.

3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Юрист должен обладать **общими 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

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 6/18
----------------------------	---------------------------------	--

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.

1.4. Место проведения практики (преддипломной)

База практики является социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

1.5. Цель практики

Целью практики является сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с темой и планом; углубление и закрепление уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования; систематизация и закрепление знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач; определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.6. Количество часов на освоение программы практики:

Всего 4 недели, 144 часа.

1.7. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 7/18

всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 8/18
----------------------------	---------------------------------	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата
1	2
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
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
ПК 3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 9/18

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата
1	2
	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 10/18
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Индекс и наименование профессионального модуля, наименование тем производственной практики (преддипломной), количество часов по темам определяются руководителем в формате Приложения 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Преддипломная практика проводится непрерывно на 3 курсе в 6 семестре в течение 4 недель после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.2. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной)

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 11/18
----------------------------	---------------------------------	--

преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики, основные показатели оценки результата, формы и методы контроля определяются руководителем в формате Приложения 2.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется непосредственным руководителем практики в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 12/18

Приложение 1

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

ПМ.01 Правоприменительная деятельность, **ПМ.02** Правоохранительная деятельность, **ПМ.03** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Результаты (код ПК/ОК)	Индекс ПМ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Кол-во часов по темам
1	2	3	4
ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9		Характеристика организации (учреждения) базы практики	6
	ПМ.01	Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов и с источниками ее поступления	6
	ПМ.01	Работа организационно-инспекторских аппаратов ОВД	12
	ПМ.01	Работа в системе планирования, с видами планов, с общими требованиями, предъявляем	6
	ПМ.01	Работа по составлению и оформлению документов, с процессом разработки документов.	6
	ПМ.02	Правоприменительная практика в органах прокуратуры	16
	ПМ.02	Правоприменительная практика в органах внутренних дел (полиции)	50
	ПМ.03	Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения)	12
	ПМ.03	Использование информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения)	6
	ПМ.03	Формирование и ведение дел в организации (учреждение)	6
	ПМ.03	Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении)	12
		Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации	6
Итого:			144

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

ПМ.01 Правоприменительная деятельность, **ПМ.02** Правоохранительная деятельность, **ПМ.03** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 13/18

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Содержание работ	Кол-во часов
1	2	3
Характеристика организации (учреждения) базы практики	Наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы и приема граждан	2
	Полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению)	2
	Анализ информативности содержания сайта организации (учреждения).	2
Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов и с источниками ее поступления	Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.	3
	Требования, предъявляемые к информации.	3
Работа организационно-инспекторских аппаратов ОВД	Аналитическая работа в правоохранительных органах.	6
	Организационно-инспекторские (штабные) аппараты органов внутренних дел и их функции по осуществлению аналитической работы.	6
Работа в системе планирования, с видами планов, с общими требованиями, предъявляем	Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях.	6
Работа по составлению и оформлению документов, с процессом разработки документов.	Организация документационного обеспечения управления в правоохранительных органах	6
Правоприменительная практика в органах прокуратуры	Работа в прокуратуре по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия	4
	Работы по участию в рассмотрении уголовных, гражданских и административных дел в судах	4
	Составление проекта актов прокурорского реагирования	4
	Подготовка проектов документов, направленных на обжалование приговоров, решений, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы	4
Правоприменительная практика в органах внутренних дел (полиции)	Работа с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений	6

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 14/18

Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Содержание работ	Кол-во часов
1	2	3
	Выезд со следственно-оперативной группой на место происшествия, при этом выполняют указания следователя	10
	Выполнение осмотра места происшествия, вещественных доказательств	6
	Проведение допроса, свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших	12
	Выполнение этапов подготовки для назначения различных видов экспертиз	4
	Составление проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу	12
Компетенции, формы обслуживания и виды предоставляемых услуг организации (учреждения)	Изучение форм обслуживания и видов предоставляемых услуг.	4
	Порядок определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки в организации (учреждении) отдельным категориям граждан	4
	Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения)	4
Использование информационно справочно-правовых систем в организации (учреждения)	Характеристика информационно справочно-правовых систем в организации (учреждении)	6
Формирование и ведение дел в организации (учреждение)	Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел.	3
	Ознакомление с порядком приема документов от граждан в организации (учреждении)	3
Организация приема и консультирование граждан в организации (учреждении)	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения)	6
	Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики	6
Подготовка и оформление отчетной и учетной документации, конспектов, фото, аудио-, видеоматериалов к итоговой конференции, консультации	Подведение итогов практики, составление отчетов, подготовка и оформление портфолио.	4
	Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	2
Итого:		144

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 15/18
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

Приложение 2

Результаты производственной практики (преддипломной), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля

ПМ.01 Правоприменительная деятельность, **ПМ.02** Правоохранительная деятельность, **ПМ.03** Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1	— осуществление профессионального толкования норм права	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.2	— применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 16/18

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
		производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3	– подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.1.	– умение квалифицированно толковать положения законодательства – умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
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	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
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	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 17/18

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1	– демонстрация приёма граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты; – решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; – демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период учебной и производственной практики. Анализ результатов прохождения практики.
ПК 3.2	– определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; – определение недостающих документов и сроков их предоставления.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период учебной и производственной практики. Анализ результатов прохождения практики. Экзамен, в том числе демонстрационный экзамен.
ПК 3.3	– решение практических ситуаций по определению права на пенсию, пособия, другие социальные выплаты, определение размеров и сроков назначения; – решение практических ситуаций по определению права на предоставление услуг государственного социального обеспечения.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период учебной и производственной практики. Анализ результатов прохождения практики. Экзамен, в том числе демонстрационный экзамен. Тестирование.
ПК 3.4	– демонстрация навыков работы с применением программно-технических комплексов.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ в период производственной практики.
ОК 1	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ в период учебной и производственной практики.
ОК 3	– демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; – использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; – демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ в период учебной и производственной практики.
ОК 4	– конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. – соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 18/18

Результаты (код ПК/ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
	индивидуальных особенностей участников коммуникации.	
ОК 5	– грамотность устной и письменной речи; – ясность формулирования и изложения мыслей; – проявление толерантности в процессе общения.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики
ОК 6	– соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик; – соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики.
ОК 7	– соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики.
ОК 8	– при выполнении профессиональной деятельности использование средства для сохранения здоровья.	Оценка эффективности средства физической культуры
ОК 9	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики.