

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

Е.Т. Воскресенский
(подпись) (И.О. Фамилия)
« 23 » мая 2022 г.
М. П.

Е.Т. Воскресенский
(подпись) (И.О. Фамилия)
« 25 » мая 2023 г.
М. П.
Камере БИП
С.А. Сурков
(подпись) (И.О. Фамилия)

С.А. Сурков
(подпись) (И.О. Фамилия)
« 27 » мая 2024 г.
М. П.
Директор кБП
С.А. Сурков
(подпись) (И.О. Фамилия)









« 28 » августа 2024 г.
М. П.
С.А. Сурков
26.08.24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.02.01
Профессиональный модуль:	Организационно-управленческая деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	6,

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик Ю.В.Ерохов, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 27.04.2022 № 05	Карманова О.А.		Протокол от 12.05.2022 № 06	Чурилина И.В.	
Протокол от 26.04.2023 № 06	Карманова О.А.		Протокол от 25.05.2023 № 05	Чурилина И.В.	
Протокол от 21.05.2024 № 07	Карманова О.А.		Протокол от 23.05.2024 № 06	Губева А.Н.	
Протокол от 19.05.2025 № 9	Осташова И.Е.		Протокол от 23.05.25 № 02	Сурин Г.Н.	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)


Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник ОМВД России

по г. Сосногорску,
подписавший полицию

 20 22г.



 И. В. Чурилина

О. М. Якимова

 А. В. Шамшурина

Д. А. Матвеев

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Область профессиональной деятельности: реализация правовых норм, обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

В части освоения квалификации: юрист
и основных видов деятельности (ВД): Организационно-управленческая деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

Уметь:

- осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп;
- осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Иметь практический опыт:

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля –108 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	108 часов

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам деятельности, т.е. профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности:

Код ПК, ОК	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.
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 российских духовно-нравственных 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Очная форма обучения

Наименование модуля	Производственная практика по курсам и семестрам
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 курс, 6 семестр

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной (по профилю специальности) практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 2.1- ПК 2.2	108	Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная		108
			Тема 1 . Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 3 . Управление в правоохранительных органах. Тема 4. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	12
			Тема 5 . Аналитическая работа в правоохранительных органах. Тема 6. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Тема 7. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	18
			Тема 8. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Тема 9. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.	24

		и обеспечительная работа в организации	Тема 10 . Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 11. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 12. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	6
			Тема 13. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Тема14. Наблюдение в правовой статистике. Тема 15. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 16. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	6
			Тема 17. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 18. Средние величины в правовой статистике.	6
			Тема 19. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 20. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 21. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	6
			Тема 22. Методы криминологического прогнозирования. Тема 23. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	6
			Тема 24. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Тема 25. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	4
			Промежуточная аттестация в форме зачета	
Экзамен по модулю				
Всего				108

3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Очная форма обучения

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Виды работ: Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная и обеспечительная работа в организации		
ПП.02.01		108
Тема 1 . Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.	Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Категории социального управления в правоохранительных органах.	6
Тема 3 . Управление в правоохранительных органах. Тема 4. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	Управление в правоохранительных органах. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	12
Тема 5 . Аналитическая работа в правоохранительных органах. Тема 6. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Тема 7. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	Аналитическая работа в правоохранительных органах. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	18

Тема 8. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Тема 9. Управление кадровой работой в правоохранительных	Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.	24
органах.		
Тема 10 . Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	6
Тема 11. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	6
Тема 12. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	6
Тема 13. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Тема 14. Наблюдение в правовой статистике. Тема 15. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 16. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Наблюдение в правовой статистике. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	6

Тема 17. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 18. Средние величины в правовой статистике.	Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Средние величины в правовой статистике.	6
Тема 19. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 20. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 21. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	6
Тема 22. Методы криминологического прогнозирования. Тема 23. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	Методы криминологического прогнозирования. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	6
Тема 24. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Тема 25. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	4
Промежуточная аттестация в форме зачета		2
Экзамен (квалификационный) по модулю		
Всего		108

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК. 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп. Организации работы подчиненных.
ПК. 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Соблюдение режима секретности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, в том числе отечественного производства:

- справочная система КонсультантПлюс;
- офисный пакет Microsoft Office.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р. Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>

- Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-248-1. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397760>

- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие / Р. Г. Миронов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424780>

- Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва : РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397503>

- Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>

• Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ерошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/86274>

• Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=354819>

• Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419112>

• Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103343>

• Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/101344>

• Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): *рассредоточено/ концентрированно*.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены в локальных нормативных актах Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (*если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации*);
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации*).

Перед началом практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в*

профильной организации).

По окончании практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности/ преддипломной) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.

Общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Аттестационный лист
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист