

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2025 13:01:24
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

Краснодар, 2025

Рабочая программа производственной практики 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 примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРО- ГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОД- СТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

Задачи производственной практики:

Задачами практики по виду профессиональной деятельности - правоприменительная деятельность являются:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 72 часов,

в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовке
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ.03	144	144

1.4 Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь *практический опыт*:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- организовывать работу коллектива и команды;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; • виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса;
- правила составления юридических документов;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

Производственная практика по ПМ.02 Правоохранительная деятельность направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь *практический опыт*:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений;

знать:

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;

- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий.

При прохождении производственной практики ПМ 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» обучающийся в ходе освоения производственной практики должен приобрести *первоначальный практический опыт*:

информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг;

- владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

уметь:

- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения;

- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

знать:

- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты;

- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- алгоритмы подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии;

- системы формирования баз данных.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 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
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.

Перечень общепрофессиональных 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ		Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	2		3	4	5
ПМ.01 Правоприменительная деятельность			72		
МДК 01.01 Административный процесс			18		
<p>Осуществление профессионального толкования норм права;</p> <p>Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</p> <p>Координация своих действий с другими участниками общения;</p> <p>Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</p>	1.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	2		
	1.3	Изучение имеющейся в суде картотеки законодательства, судебной практики.	2		
	1.4	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях.	2		
	1.5	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	2		
	1.6	Определение подсудности различных категорий административных дел.	2		
	1.7	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	2		
	1.8	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	2		
	1.9	Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства	2		
МДК 01.02 Трудовое право			18		
Осуществление профессионального толкования норм права;	2.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.	2	ОК 01-03,	ПК 1.1 ПК 1.2

<p>Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</p> <p>Координация своих действий с другими участниками общения;</p> <p>Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</p>	2.2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста	2	ОК 05, ОК 09	ПК 1.3
	2.3	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	2		
	2.4	Изучение имеющихся в организации текущих и архивных дел. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.	2		
	2.5	Составление проектов организационно-распорядительных документов.	2		
	2.6	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	2		
	2.7	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности.	2		
	2.8	Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	2		
	2.9	Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	2		
	МДК 01.03 Гражданский процесс				
<p>Осуществление профессионального толкования норм права;</p> <p>Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с</p>	3.1	Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел)	2	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.2	Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий; уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям; научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;	4		

использованием информационных технологий; Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; Координация своих действий с другими участниками общения; Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.	3.3	Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов – Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.4	Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; – ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел; – оформить проекты постановлений судьи о приеме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приеме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.5	Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) у мирового судьи. Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании у мирового судьи. Принять участие в их осуществлении. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.6	Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; – одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания – составить проекты решений по разным категориям гражданских дел	2		
	3.7	Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.	2		
	3.8	Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.	2		
	3.9	Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; – составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; – при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам	4		
	3.10	Принять участие в приеме граждан в мировом суде.	2		

	3.11	Изучить ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.	2		
	3.12	Подготовка отчетных документов. Защита практики	4		
Итого по ПМ.01			72		
ПМ.02 Правоохранительная деятельность			72		
МДК 02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы			18		
Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления.	1.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; Знакомство с информационно методической базой практики	2	ОК 01- ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	1.2	Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.	2		
	1.3	Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики	2		
	1.4	Анализ административной деятельности правоохранительных органов	2		
	1.5	Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов	2		
	1.6	Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств	2		
	1.7	Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления	2		
	1.8	Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	2		
	1.9	Подготовка отчетных документов	2		
МДК 01.02 Уголовный процесс			54		
	2.1	Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. Совместно с сотрудником группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц.	2	ОК 01- ОК 3,	ПК 2.1 ПК 2.2

Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления.	2.2	Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)	4	ОК 5, ОК 9	ПК 2.3
	2.3	Проанализировать основания и порядок возбуждения уголовного дела. Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	4		
	2.4	Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб	4		
	2.5	Проанализировать общие правила производства следственных действий; основания производства следственных действий.	4		
	2.6	Процессуальное оформление хода и результатов следственных действий. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.	6		
	2.7	Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.	6		
	2.8	Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела	6		
	2.9	Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета	2		
	2.10	Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности	4		
	2.11	Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел	2		
	2.12	Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	2		
	2.13	Участие в проведении профилактических бесед	2		
	2.14	Подготовка отчетных документов. Защита практики	6		
	Итого по ПМ.02				
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			144		
МДК.03.01 Право социального обеспечения			72		

1.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка Общее ознакомление со структурой, организацией работы в Отделении Социального фонда России (далее - СФР), социальной защиты населения (далее - СЗН), комплексного центра социального обслуживания населения (далее - КЦСОН). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления.	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.2	Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением СФР, СЗН, КЦСОН. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального СФР, СЗН, КЦСОН.	2		
		1.3	Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными инструкциями работников (приложить к отчету). Выделить личностные качества, необходимые для профессиональной деятельности. Определить функциональные обязанности специалистов. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты.	2		
2.	Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	2.1	а) Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. в) Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами: - наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения; - составление психологической характеристики граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения.	6	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

		2.2	<p>Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления.</p> <p>Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в СФР, ФФОМС.</p>	6		
		2.3	<p>Прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, социальных услуг и разъяснение порядка приема документов впервые для назначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - страховых пенсий; пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; -ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Краснодарского края, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий; - социального пособия на погребение; - ежегодной денежной выплаты донорам. 	6		
		2.4	<p>Составление и выдача гражданам проектов решений о назначении и (или) об отказе в назначении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - единовременные выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий; - ЕДВ донорам; 	6		

			- социального пособия на погребение.			
3.	Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	3.1	Определение права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	6	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		3.2	а) Оценка пенсионных прав (подсчет трудового, страхового, специального стажа и данных персонифицированного учета). б) Подсчет размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	6		
		3.3	а) Составление алгоритма расчета страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению. б) Составление алгоритма расчета пособий. в) Составление таблицы права, размера и сроков назначения компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	6		
4.	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	4.1	Определение права на назначение, перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, на индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		4.2	Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики.	2		
		4.3	Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии, страховых взносов в персонифицированном учете. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	2		

5.	Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты) при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	5.1	Работа с документами, необходимыми для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		5.2	Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	2		
		5.3	Участие в организации с делопроизводства по месту прохождения практики. Организация хранения документов Организация и ведение учета удержаний пере полученных пенсий и пособий и обработка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д. (заккрытие личных выплатных дел)	2		
6.	Организация работы по обработке документов на предоставление услуг, льгот, пособий и компенсаций (назначения и выплаты) при формировании (выплатных) личных дел получателей услуг, льгот, пособий и других социальных выплат	6.1	а) Расчет и применение системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам. б) Анализ содержания и реализации действующих социальных программ для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный) (программу и анализ приложить к отчету).	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		6.2	Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, гор электросети и др.	2		
		6.3	а) Применение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан. Особенности предоставления обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования, социального страхования. б) Сбор и анализ информации о нуждающихся в социальной помощи граждан. Проанализировать организацию работы с обращениями граждан (приложить документ к отчету).	2		

			в) Изучение и анализ заключения медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации, акт социально-бытового обследования (акт, ИПР).			
7.	Организация работы с применением компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	7.1	Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		7.2	Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики.	2		
		7.3	Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	2		
МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан				72		
9	Анализ законодательства, регламентирующей деятельность учреждений социальной защиты населения	9.1	Анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения.	6	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		9.2	Анализ регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения.			
10	Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	10.1	Выявления по базе данных лиц, нуждающихся в социальной защите	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		10.2	Ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите	2		
		10.3	Установление оснований назначения пособий, компенсаций: право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др.	2		
		10.4	Совместно со специалистом рассчитывать размер пособия по временной нетрудоспособности; пособия по беременности и родам, а также пособия по уходу за ребёнком	2		
		10.5	Определение условий для получения различных видов помощи и поддержание базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	2		

11	Участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	11.1	Участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	2	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		11.2	Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки	2		
		11.3	Осуществление помощи при формировании личных дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности. Осуществление помощи при формировании дел получателей социальных выплат. Оказание помощи при выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета.	6		
13	Участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	13.1	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	6	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		13.2	Консультативная помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях законодательства	2		
		13.3	Осуществление помощи в работе по контролю за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений	2		
		13.4	Справочная работа по обращениям граждан. Извещение заявителя о вынесенных решениях. Направление решений для исполнения в соответствующий орган	6		
		13.5	Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан	2		
		13.6	Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пособий и предоставления недостающих документов	2		
		13.7	Составление проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат	2		

14	Выполнение организационно-управленческой работы структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	14.1	Участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6	ОК 1- ОК 6 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		14.2	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции	2		
		14.3	Прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в органах социальной защиты населения	2		
		14.4	Участие во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	2		
		14.5	Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности	2		
		14.6	Составление плана проведения мероприятия по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям. Подготовить в роли руководителя отдела заседание (совещание) по составленному плану. Составление протокола.	2		
		Подготовка отчетной документации по практике	2			
Дифференцированный зачёт				6		
Всего				144		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с организационно-техническим обеспечением судов.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (IntelPentiumG3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19) KasperskyFree (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;
- методические указания к производственной практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URLhttp://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. 10 Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
11. 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. 12 О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и вне-сении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федераль-ный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/
13. 13 Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
14. 14 Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесен-ных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постанов-ление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ре-сурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
15. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Феде-ральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ // Парламентская газета, № 238-239, 20.12.2001,
16. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ // Российская газета, № 142, 23.07.1999.
17. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ // Российская газета, № 210, 29.10.1997.
18. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ(ред. от 06.03.2019)// Российская газета, № 296, 31.12.2013
19. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ// Собрание законо-дательства РФ, 01.04.1996, № 14, ст. 1401
20. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Фе-деральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421786/
21. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ //Российская газета, № 104, 31.05.2003
22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Российская газета, № 162, 31.07.2004
23. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Фе-деральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ // Российская газета, № 295, 30.12.2013
24. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ// Российская газета, №12, 20.01.1996.

25. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1// Российская газета, № 84, 06.05.1996.
26. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ// Российская газета, №99, 24.05.1995.
27. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803
28. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699
29. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803
30. «О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
31. Постановление Правительства РФ от 05.04.2022 № 588 «О признании лица инвалидом» (вместе с «Правилами признания лица инвалидом»). Действующая редакция. [Электронный ресурс] //Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.
32. О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы: Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.
33. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
34. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»: Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
35. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
36. О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.
37. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
38. Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.
39. О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
40. Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

41. Постановление Правительства РФ от 30.07.2021 № 1277 «О внесении изменений в Правила осуществления выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

42. Постановление Правительства РФ от 10.09.2021 № 1532 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пунктами 2, 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона «О страховых пенсиях»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

Основные источники:

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.

3. 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, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135>.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>.

13. Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.

14. 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, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: <http://www.biblio-online.ru>

15. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.

16. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.

17. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник /Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

18. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 384 с.

19. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.

20. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

21. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
22. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование
23. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование
24. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
25. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2023. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>
26. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2022. — 153 с. — (СПО).
27. Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 428 с. – (Профессиональное образование).
28. Корнеева, И. Л. Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с.
29. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с.
30. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2023. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
31. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). URL ://www.biblio-online.ru
32. Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>
33. Шайхатдинов В.Ш., Право социального обеспечения: учебник / — Москва : Юстиция, 2023. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631>

Дополнительные источники:

34. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник /В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
35. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО /А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
36. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

37. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие /Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия: Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

38. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия: Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

39. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО /М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

40. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО /О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

41. Документоведение: учебник и практикум для СПО /Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

42. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [// www.urait.ru](http://www.urait.ru)

43. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО /П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

44. Образцы процессуальных документов. Судебное производство /В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

45. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: Курс лекций /Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: [//http://law.dgu.ru/college](http://law.dgu.ru/college). – Текст: электронный.

46. Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753>.

47. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

48. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

48 ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2023 — URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 23.05.2024).

49 ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» [сайт] //Официальный сайт – URL: <https://www.book.ru> (дата обращения: 23.05.2024).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоенная учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и Гарантийное письмо предоставляются на имя начальника отдела по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

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

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем 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.

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

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники профильных предприятий - баз практики.

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

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

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих, профессиональных компетенций и личностных результатов, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- 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	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной производственной практике

<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов 	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Обучающийся ориентируется в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивает функции и компетенцию различных правоохранительных органов</p>	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Обучающийся анализирует уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользуется приемами толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p>	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>Обучающийся определяет признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы; решает задачи по квалификации преступлений</p>	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан; - составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; 	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами; - аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан 	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Краснодарского края 	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно - компьютерных технологий; - точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием информационнокомпьютерных технологий; 	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Рос-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принятие документов для оформления пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии 	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>

<p>сийской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат, в соответствии с перечнем документов для оформления пенсионных дел и дел получателей пособий; - хранение дел получателей пенсий, пособий и других выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 	
--	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>

	- применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики
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.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики
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 связные сообщения на интересующие профессиональные темы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики