

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:20:00
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В

к образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция,
утвержденной приказом директора №38-О от 28.05.2026 г.
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. № 63-О)

**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
Направленность: Юрист в сфере социального обеспечения

Краснодар, 2026

Рабочая программа производственной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н, зарегистрированного Министерством Юстиции России 10.11.2015 № 39650).

Рабочая программа рассмотрена на заседании УМО «Юриспруденция» (Протокол №5 от 15.05.2026 г.), одобрена Педагогическим советом (Протокол №6 от 28.05.2026).

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

_____, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____
подпись

Рецензенты:

1. _____, преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

2. _____, работодатель, _____
(место работы)

Квалификация по диплому: _____

Программа согласована

1. Представитель работодателя

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

2. Представитель работодателя

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере социального обеспечения.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по 40.02.04 Юриспруденция и профессиональной подготовке по профессиям:

- специалист Пенсионного фонда РФ;
- специалист органов социальной защиты населения;
- специалист в органах опеки и попечительства;
- юрисконсульт.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере социального в рамках профессиональных модулей

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

обучающийся должен овладеть **видом профессиональной деятельности**

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

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

Обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **приобрести навыки:**

- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
- приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

сформировать умения:

- 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 гражданского 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 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;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

- составлять различные виды юридических документов;

- 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;

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;

- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;

- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, и иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

знать:

- понятие и основные положения и особенности науки гражданского права в части развития гражданско-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав гражданского процесса;
- сущность и содержание статуса участников, 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;
- 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;
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 288 часов, в том числе:

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

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в уста-

	новлении) 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.

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		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с 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.	1.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. Изучение имеющейся в суде картотеки законодательства, судебной практики.	6	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.2	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел.	6		
	1.3	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства	6		
МДК 01.02 Трудовое право			18		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач в про-	2.1	Инструктаж по общим вопросам. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	6	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с 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.	2.2	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. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	6		
	2.3	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. 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. 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.	6		
МДК 01.03 Гражданский процесс			36		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; Координация своих действий с другими участниками общения; Грамотного применения	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). 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;	6	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.2	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»). Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; оформить про-	6		

нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.		екты постановлений судьи: о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству; об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.			
	3.3	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. 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	6	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.4	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. 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.	6	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.5	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. Принять участие в приеме граждан в мировом суде. 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.	6	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.6	Подготовка отчетных документов. Защита практики. Дифференцированный зачет	6		
Итого по ПМ.01			72		
ПМ.02 Правоохранительная деятельность			72		
МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы			18		
Информирование, прием	1.1	Инструктаж по общим вопросам. Знакомство с информационно методической базой	6	ОК 01-	ПК 2.1

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.		практики. Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии. Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики		ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3
	1.2	Анализ административной деятельности правоохранительных органов. Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов. Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств.	6		
	1.3	Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам.	6		
МДК 01.02 Уголовный процесс			54		
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.	2.1	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. Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)	6	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	2.2	Проанализировать основания и порядок возбуждения уголовного дела. Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	6		
	2.3	Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб. Проанализировать общие правила производства следственных действий; основания производства следственных действий.	6		
	2.4	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		
	2.5	Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.	6		
	2.6	Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и	6		

			его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела			
		2.7	Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета. Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности	6		
		2.8	Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел. Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участие в проведении профилактических бесед.	6		
		2.9	Подготовка отчетных документов. Защита практики. Дифференцированный зачет	6		
Итого по ПМ.02				72		
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.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	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.			
		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.	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 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		2.2	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. Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в СФР, ФФОМС.	6		
		2.3	Прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, социальных услуг и разъяснение порядка приема документов впервые для назначения: - 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 ли-	6		

			цам, пострадавшим от политических репрессий; - социального пособия на погребение; - ежегодной денежной выплаты донорам.			
		2.4	Составление и выдача гражданам проектов решений о назначении и (или) об отказе в назначении: - 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; - социального пособия на погребение.	6		
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 01- ОК 06 ОК 09	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. Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики. Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии, страховых взносов в персонифицированном учете. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
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. 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. 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)	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
6.	Организация работы по обработке документов на предоставление услуг, льгот, пособий и компенсаций назначения и выплаты) при формировании (выплатных) личных дел	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).	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

	получателей услуг, льгот, пособий и других социальных выплат		Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждения здравоохранения, транспортные предприятия, гор электросети и др. Применение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан. Особенности предоставления обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования, социального страхования. Сбор и анализ информации о нуждающихся в социальной помощи граждан. Проанализировать организацию работы с обращениями граждан (приложить документ к отчету). 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. Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики. Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
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. Анализ регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
10	Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	10.1	Выявления по базе данных лиц, нуждающихся в социальной защите. Ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Установление оснований назначения пособий, компенсаций: право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Совместно со специалистом рассчитывать размер пособия по временной нетрудоспособности; пособия по беременности и родам, а также пособия	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

			по уходу за ребёнком. Определение условий для получения различных видов помощи и поддержка базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.			
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. Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		11.2	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 в консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	6	ОК 01- ОК 06 ОК 09	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. Осуществление помощи в работе по контролю за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений.	6		
		13.3	Справочная работа по обращениям граждан. Извещение заявителя о вынесенных решениях. Направление решений для исполнения в соответствующий орган.	6		
		13.4	Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан. Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пособий и предоставления недостающих документов.	6		

			Составление проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат.			
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 01- ОК 06 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		14.2	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в органах социальной защиты населения. Участие во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.	6		
		14.3	Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности 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.	6		
Дифференцированный зачёт				60		
Всего				144		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики осуществляется посредством проведения этапа производственной практики 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 //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

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

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

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

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

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: [www. consultant.ru](http://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 за-кон 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 Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534449>

2 Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18844-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551788>

3 Теория и методика социальной работы: работа с проблемой клиента : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусяковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13065-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542855>

4 Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16995-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536804>

5 Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534529>

6 Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537118>

7 Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>

8 Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18844-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551788>

9 Бутуева, З. А. Социальная геронтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. А. Бутуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14048-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543950>

10 Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543122>

11 Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18534-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535292>

12 Григорьева, И. А. Социальная работа с семьей : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Григорьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09948-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538551>

13 Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543399>

14 Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04236-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537166>

15 Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Профессиональное образова-

ние). — ISBN 978-5-534-16347-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545278>

16 Ромм, Т. А. Социальная работа за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Ромм, М. В. Ромм. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08040-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540301>

17 Фурьева, Т. В. Социальная реабилитация лиц с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Фурьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09299-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541215>

18 Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536951>

19 Рамендик, Д. М. Общая психология : учебник для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16759-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538092>

20 Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16009-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538203>

Дополнительные источники:

1 Косаренко, Н. Н., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2025. — 244 с. — ISBN 978-5-406-14287-5. — URL: <https://book.ru/book/956920> — Текст : электронный.

2 Право социального обеспечения : учебник / В. Ш. Шайхатдинов, В. А. Агафонов, В. А. Власов [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — Москва : Юстиция, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-406-10687-7. — URL: <https://book.ru/book/946264> — Текст : электронный.

3 Галаганов, В. П., Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — ISBN 978-5-406-10312-8. — URL: <https://book.ru/book/944951>. — Текст : электронный.

4 Тихомирова, А. А., Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / А. А. Тихомирова, А. Ш. Элязян, В. М. Катраева. — Москва : КноРус, 2024. — 206 с. — ISBN 978-5-406-13220-3. — URL: <https://book.ru/book/954441>— Текст : электронный.

5 Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие / Н. Ф. Басов, О. Н. Веричева, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-406-12393-5. — URL: <https://book.ru/book/951136>— Текст : электронный.

6 Самыгин, С. И., Психология социально-правовой деятельности : учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Столяренко, Л. В. Комарова, Т. М. Чапурко. — Москва : КноРус, 2024. — 475 с. — ISBN 978-5-406-12082-8. — URL: <https://book.ru/book/950985>— Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости <https://www.rostrud.ru/>
4. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://rosmintrud.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Министерства труда и социального развития Краснодарского края <https://www.kubzan.ru>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессионально 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 заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц 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 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика (по профилю специальности) реализуются обучающимися заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

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.

Итогом производственной практики является *дифференцированный зачет*.

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

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в 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 осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций - баз практики.

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

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере социального обеспечения.

5 **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, 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.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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.

Код	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	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

		при приеме граждан; грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	- обучающийся ориентируется в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивает функции и компетенцию различных правоохранительных органов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- 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	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- обучающийся определяет признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно-процессуальные документы; решает задачи по квалификации преступлений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	- 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-	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

		правовые системы; - 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	
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	- 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	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
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	- 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 информационно-компьютерных технологий;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.4	Осуществлять формиро-	- принятие документов для	Оценка деятельности

	вание 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.	оформления пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; 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.	обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; определяет этапы решения задачи; эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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 результа-	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

		ты; 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.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; соблюдение принципов профессиональной этики.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
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.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

