

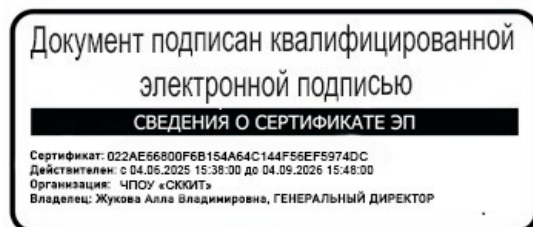
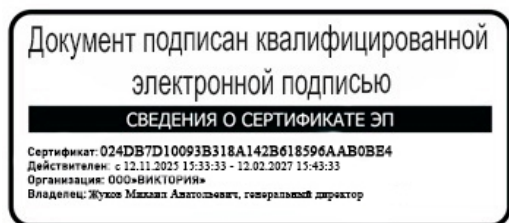
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.06.2026 10:07:15
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на
заседании Педагогического совета
протокол 03 от «19» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026 г.

Согласована
Генеральный директор ООО
«Виктория»
М.А. Жуков



**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе Л.И. Макарова

Проверено:

Руководитель объединения юридической и инновационной деятельности Е.Б. Крячко

Пятигорск-2026

Программа практической подготовки: Производственная практика (по профилю специальности) разработана в соответствии с

- ФГОС 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.)

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 (ред. от 12.08.2022) ""Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)

-Федеральным законом "О полиции" от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 г.)

- Приказом МВД России от 01.02.2018 №50 (ред. от 28.08.2025) «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 №50460) Приложение №11 (Квалификационные требования к стажу службы в органах внутренних дел Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации.

-Приказом Министерства просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211) (ред. от 19.01.2023);

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>4</u>
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>16</u>
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>29</u>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>35</u>
<u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>50</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Программа практической подготовки: Производственная практика (по профилю специальности) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация - юрист.

1.2. Место программы в структуре образовательной программы: является частью образовательной программы

1.3. Результаты освоения программы практической подготовки: Производственная практика (по профилю специальности):

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	результаты поиска	
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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
Код и название компетенции	Навыки	Умения	Знания
ВД.01 Правоприменительная деятельность			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	оперировать юридическими понятиями и категориями;	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	содержание российского трудового права;
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки		анализировать, толковать и	понятие и виды административно-процессуальных и

юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	технологий.	правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; 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; 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,
---	--------------------	--	---

		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	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.
--	--	---	--

ВД.02 Правоохранительная деятельность			
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	действующую систему правоохранительных и судебных органов
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	приема и регистрации заявлений и документов граждан;	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства;
	подготовки проектов решений;	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	формы и порядок производства предварительного расследования;
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	составлять уголовно-процессуальные	процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в

		документы; решать задачи по квалификации преступлений	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
ВД.3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат,	информировать граждан и представителей юридических лиц 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	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных

	предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с	обеспечения; формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения	социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного 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; компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат,
--	--	--	--

	применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.	получателей пенсий, пособий, 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 и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг	услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; государственные стандарты социального обслуживания; административные регламенты в области социального обеспечения; основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
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		государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;	
ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении; давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	
ВД.4 Организационно-			

техническое обеспечение работы судов			
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	Правовые акты по судебному делопроизводству.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.	Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.	Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.	Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления

		Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению и исполнению судебных актов.	деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела;
--	--	--	--

			направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	--	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на прохождение практической подготовки:

Производственная практика (по профилю специальности):

Для очной формы обучения:

Производственная практика (по профилю специальности)– 144 часа

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет

Для заочной формы обучения:

Производственная практика (по профилю специальности)– 144 часа

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование разделов	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса				
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовой проект	Всего, часов
1	2	3	4		5	6
Очная форма						
Практическая подготовка: Производственная практика (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-
Заочная форма						
Практическая подготовка: Производственная практика (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Наименование разделов и тем	Содержание видов деятельности практической подготовки	Коды реализуемых компетенций	Объем часов Очная форма	Объем часов Заочная форма (очно-заочная)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Практическая подготовка: Производственная практика (по профилю специальности)	Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); Изучение документации, нормативной базы предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент. (При прохождении практики в Полиции: Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных	ОК-1-09, ВД 01 ПК 1.1-1.3; ВД 02 ПК 2.1-2.3; ВД 03 ПК 3.1-3.4; ВД 04 ПК 3.1-3.5	144	144	2

	категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов				
--	---	--	--	--	--

	Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Разрешение спорных ситуаций и решение задач Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 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. Формирование макета уголовного дела (При прохождении практики в "Фонд пенсионного и социального				
--	--	--	--	--	--

	страхования Российской Федерации": Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям т.д.) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с				
--	---	--	--	--	--

	отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.) (При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства)				
	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.				
	Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы				
	Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем.				
	Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем.				
	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента				
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				

Виды деятельности и результаты обучения

Виды деятельности	Проверяемые результаты (компетенции)
Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); Изучение документации, нормативной базы предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент. (При прохождении практики в Полиции: Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника	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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ВД.01 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

трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных	ВД.02 Правоохранительная деятельность ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел ВД.3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения. ВД.4 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий
---	--

правоохранительных органов Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Разрешение спорных ситуаций и решение задач Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса	судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда. Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила
---	---

свидетеля. 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. Формирование макета уголовного дела (При прохождении практики в "Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации": Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностями т.д.) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение,	поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. ПК 3.2Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ПК 3.4Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
---	--

перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.)

(При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства)

Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а также введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.

Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы

Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы
Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по

теме. Консультация с руководителем. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	
---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практическая подготовка: Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности).

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Вебинар.ру

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 2020 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации,

3. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2023 г)

4. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2023 г.)

5. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2023 г)

6. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" от 19.05.1995 N 81-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022)

7. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания населения в РФ" от 10.12. 1995, 195-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 07.08.1995, №50, ст. 4872. (с изменениями и дополнениями на 2023г.)

8. Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999г. 120-ФЗ . (с изменениями и дополнениями на 2022г.)

9. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022г)

10. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ" от 02.05.2006г. №59-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19 ст. 2060. (с изменениями и дополнениями на 2018г.)

11. Постановление правительства РФ "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" от 14.12. 2005г. №761. (с изменениями и дополнениями на 2023 г.)

12. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023)

13. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 04.08.2023)

14. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023)

Основная печатная или электронная литература

1.Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 6-изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-238-03450-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141772.html>

2.Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений: монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, С. А. Порываев, Д. М. Мустафина-Бредихина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-00209-031-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133626.html>

3.Пучкова В.В. Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО / Пучкова В.В.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117871.html>

4.Зайцева, Т. А. Трудовое право. Конспект лекций: учебное пособие / Т. А. Зайцева. —

Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-361-01055-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134550.html>

5. Глухов, А. В. Трудовое право: курс лекций / А. В. Глухов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2025. — 367 с. — ISBN 978-5-00209-194-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152121.html>

6. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России: учебник / Н. А. Бочкарева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 522 с. — ISBN 978-5-4497-3512-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142541.html>

7. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс: учебник / Ю. А. Свирин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 553 с. — ISBN 978-5-4497-2768-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138432.html>

8. Гражданский процесс: учебник / Н. В. Алексеева, С. Т. Багыллы, Л. В. Войтович [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 582 с. — ISBN 978-5-93916-894-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126131.html>

9. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть: учебник для СПО / И. А. Бобраков. — Саратов: Профобразование, 2023. — 277 с. — ISBN 978-5-4488-1578-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125597.html>

10. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть: учебник для СПО / И. А. Бобраков. — Саратов: Профобразование, 2023. — 592 с. — ISBN 978-5-4488-1564-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125598.html>

11. Мищенко, В. В. Уголовный процесс : учебное пособие / В. В. Мищенко. — Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 120 с. — ISBN 978-5-00137-384-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135111.html>

12. Шаповалова, Т. И. Уголовный процесс. Сборник схем (досудебные стадии): учебное наглядное пособие / Т. И. Шаповалова. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2023. — 245 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130880.html>

13. Литвинов, Р. В. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие / Р. В. Литвинов. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. — 200 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123099.html>

14. Горюнов В.Е. Организация деятельности участкового уполномоченного полиции: учебное пособие для СПО / Горюнов В.Е.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 447 с. — ISBN 978-5-4497-2362-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132965.html>

Н15юикуленко, А. В. Институт необходимой обороны в деятельности сотрудников правоохранительных органов: монография / А. В. Никуленко, М. А. Смирнов. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2023. — 480 с. — ISBN 978-5-94201-846-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133125.html>

16.Мельников, С. В. Теоретические основы социальной работы: учебник для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 374 с. — ISBN 978-5-4488-1678-9, 978-5-4497-2343-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132704.html>

17.Мельников С.В. Теоретические основы социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Мельников С.В., ЛюткенеГ.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2024.— 118 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/132580>

18.Мельников, С. В. Теория и методика социальной работы: учебное наглядное пособие для СПО / С. В. Мельников. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай ПиАрМедиа,2022.—118с.— ISBN978-5-4488-1469-3,978-5-4497-1456-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт].— URL:<https://profspo.ru/books/115702>

19.Мельников,С.В. Теоретические основы социальной работы: учебное пособие для СПО / С.В.Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов: Профобразование, 2021. —117с.—ISBN978-5-4488-1018-3.—Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS:[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102333.html>

20.Бурдина, Е. В. Судебные и правоохранительные органы. В 2 частях. Ч.1 : практикум / Е. В. Бурдина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-00209-130-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143479.html>

21.Судебные и правоохранительные органы. В 2 частях. Ч.1 : учебник / В. К. Аулов, Е. В. Бурдина, К. С. Жудро [и др.]; под редакцией Е. В. Бурдиной. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 444 с. — ISBN 978-5-00209-107-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143480.html>

22.Судебные и правоохранительные органы. В 2 частях. Ч.2 : учебник / Е. В. Бурдина, К. Н. Голиков, Е. П. Гришина [и др.]; под редакцией Е. В. Бурдиной. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 296 с. — ISBN 978-5-00209-108-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143481.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1.Административный процесс: практикум для бакалавриата и специалитета / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.]; под редакцией А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной. — Саратов: Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-7924-2002-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154016.html>

- 2.Административный процесс: учебное пособие / Н.В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121719.html>
- 3.Трудовое право. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133782.html>
- 4.Трудовое право. Ч.2: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 136 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133783.html>
- 5.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. — Саратов: Вузовское образование, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0972-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139930.html>
- 6.Гражданский процесс (Гражданское процессуальное право): практикум: учебно-методическое пособие / С. Ф. Афанасьев, А. Н. Балашов, И. Н. Балашова [и др.]; под редакцией О. В. Исаенковой, В. Ф. Борисовой. — 5-е изд. — Саратов: Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-7924-2115-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151648.html>
- 7.Набоков, Л. В. Уголовное право. Преступления против личности: учебное пособие для СПО / Л. В. Набоков. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 117 с. — ISBN 978-5-00175-197-7, 978-5-4488-1613-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128890.html>
- 8.Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебно-методическое пособие / составители В. Ю. Перепёлкин, О. Е. Чиняков. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-6047091-6-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130623.html>
- 9.Уголовный процесс. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133776.html>
- 10.Уголовный процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальностям «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» / Б. Я. Гаврилов, О. Д. Жук, О. В. Химичева [и др.] ; под редакцией М. Х. Гельдибаева, А. М. Багмета. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 911 с. — ISBN 978-5-238-03250-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141603.html>
- 11.Зинчук, Г. М. Организационно-правовые основы государственной службы в России: учебное пособие / Г. М. Зинчук, С. Н. Братановский, Ю. В. Капитанец. — Москва: Ай Пи Ар Медиа,

2024. — 127 с. — ISBN 978-5-4497-2531-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134533.html>

12.Жариков, Ю. С. Правоохранительные и судебные органы : учебное наглядное пособие для СПО / Ю. С. Жариков. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1646-8, 978-5-4497-2222-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130794.html>

13.Мельников С.В. Технологии социальной работы: учебное пособие для СПО / Мельников С.В., Люткене Г.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1019-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102335.html>

14.Абдурахманов, Р. А. Социальная психология личности, общения и группы / Р. А. Абдурахманов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-4497-2312-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134186.html>

15.Крысин В.А. Адвокат-защитник в судебных стадиях уголовного судопроизводства: учебное пособие / Крысин В.А., Шигуров А.В.. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2023. — 250 с. — ISBN 978-5-6047091-9-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132635.html>

16.Кулантаева, И. А. Информационное и документационное обеспечение судебной и прокурорско-следственной деятельности: учебное пособие / И. А. Кулантаева, О. В. Юсупова, К. М. Махметова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 337 с. — ISBN 978-5-7410-3402-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153187.html>

Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1.Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

2.Словарь по криминалистике. 1250 терминов и определений / А. М. Багмет, В. В. Бычков, С. Е. Кузнецов, С. Ю. Скобелин ; под редакцией А. И. Бастрыкина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-238-02709-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141527.html>

3.Справочник по судебным экспертизам для следователей: практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]; под редакцией А. И. Бастрыкина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 231 с. — ISBN 978-5-238-02976-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141613.html>

4.Журнал «Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история» <https://www.iprbookshop.ru/48347.html>

5. Журнал Актуальные проблемы современности: наука и общество
<https://www.iprbookshop.ru/79544.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе прохождения студентами практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); Изучение документации, нормативной базы предприятия. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент. (При прохождении практики в Полиции: Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при	При прохождении практической подготовки: Производственная практика (по профилю специальности) студенты должны: уметь: - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при прохождении практики: выполнение практических заданий, выполнение работ на различных этапах практики; проведение дифференцированного зачета

рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных	справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты 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; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов	
--	---	--

постановлений, решений, приговоров. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.	и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; уметь: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты
--	---

Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Разрешение спорных ситуаций и решение задач Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 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. Формирование макета уголовного дела (При прохождении практики в "Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации": Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности,	населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; знать: - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;	
---	---	--

приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностями т.д.) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в	- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
---	--

актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.) (При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства) Заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы, а так же введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы. Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с	- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
---	---	--

тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ВД.01 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.02 Правоохранительная деятельность ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность		
---	--	--

рассмотрения дел ВД.3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения. ВД.4 Организационно-техническое обеспечение работы судов ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		
--	--	--

Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда. Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.		
---	--	--

Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение		
---	--	--

судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных		
--	--	--

документов суда ПК 3.4Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
--	--	--

Уровень освоения обучающихся профессиональных компетенций оценивается оценками:

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Характеристика уровней освоения компетенции			
Уровни	Оценка	Содержание	Проявления
Нулевой	Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Минимальный (1 уровень)	Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством

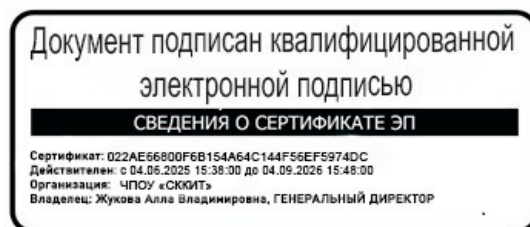
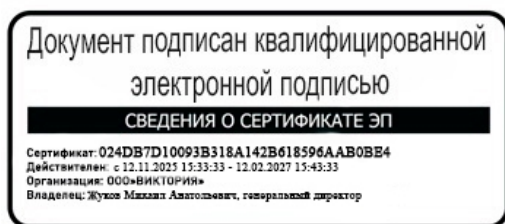
			преподавателя
Базовый (2 уровень)	Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Продвинутый (3 уровень)	Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден на заседании
Педагогического совета протокол
от «19» марта 2026 г.

Согласован
Генеральный директор ООО
«Виктория»
М.А. Жуков

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Пятигорск -2026

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения практической подготовки: производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен обладать компетенциями, включающие в себя способность:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	специальности	ресурсосбережения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Код и название компетенции	Навыки	Умения	Знания
ВД.01 Правоприменительная деятельность			
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права;	оперировать юридическими понятиями и категориями;	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	содержание российского трудового права;
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	анализировать, толковать и правильно применять правовые	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления

числе использованием информационных технологий	с	технологий.	нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно- правовых, гражданско-	юридических документов; 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; 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;
---	---	-------------	---	---

		правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	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.
ВД.02 Правоохранительная деятельность			
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	действующую систему правоохранительных и судебных органов
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	приема и регистрации заявлений и документов граждан;	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных	основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
	подготовки проектов решений;	правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных	признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства;
	выявления и осуществления учета		

подведомственность рассмотрения дел	лиц, совершивших преступления	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	правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; 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
ВД.3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; приема и регистрации	информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;

заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;	граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;	оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;
формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя	порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;

	обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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; общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.	информационно-коммуникационные технологии; формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, 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 и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; государственные стандарты социального обслуживания; административные регламенты в области социального обеспечения; основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
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.		поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;	
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		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	
ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.		правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении; давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной	

		деятельности.	
ВД.4 Организационно-техническое обеспечение работы судов			
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	Правовые акты по судебному делопроизводству.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.	Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.	Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
	Обращения судебных актов к исполнению.	Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.	Основы охраны труда и техники безопасности.
	Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда	Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.	Систему документооборота в суде.
			Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
			Общие вопросы

	суда. Составления служебных документов суда.	Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и
--	--	--	---

			документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	--	--

Код и название компетенции	Навыки	Умения	Знания
ВД.01 Правоприменительная деятельность			

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права		оперировать юридическими понятиями и категориями;	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	содержание российского трудового права;
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
	осуществления профессионального толкования норм права;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	правила составления юридических документов;
	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами	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

		административного права и процесса; 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; составлять различные виды юридических документов.	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.
ВД.02 Правоохранительная деятельность			
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	действующую систему правоохранительных и судебных органов
ПК 2.2 Систематизировать нормативные		разграничивать функции и компетенцию	в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников

правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	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	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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; 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
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления		
ВД.3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			

ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формирования и ведения баз данных по	информировать граждан и представителей юридических лиц 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 пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного 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; компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;
---	--	--	---

	обращения в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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; общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.	предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, 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 и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать	порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; государственные стандарты социального обслуживания; административные регламенты в области социального обеспечения; основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
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.		периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; 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;	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии			
ПК 3.4 Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального		правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении; давать психологическую характеристику личности, применять приёмы	

обеспечения.		делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	
ВД.4 Организационно-техническое обеспечение работы судов			
ПК 3.1Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ПК 3.4Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды

	актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.	документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок
--	---	--	---

		ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	--

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Коды формируемых компетенций	Вид контрольного задания
1	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК-1-09, ВД 01 ПК 1.1-1.3; ВД 02 ПК 2.1-2.3; ВД 03 ПК 3.1-3.4; ВД 04 ПК 3.1 -3.5	Выполнение видов работ, в том числе индивидуальных

Виды деятельности по практической подготовке: Производственная практика (по профилю специальности)

1. Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание)
2. Описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
3. Изучение документации, нормативной базы предприятия.
4. Характеристика материалов и общий анализ деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал студент.
5. (При прохождении практики в Полиции: Составление проектов процессуальных документов.

Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.

Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.

Определение подсудности различных категорий административных дел.

Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.

Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.

Составление проектов организационно-распорядительных документов.

Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.

Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.

Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.

Составление проекта трудового договора.

Составление проекта ученического договора.

Составление проектов процессуальных документов.

Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.

Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.

Определение подсудности различных категорий гражданских дел.

Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.

Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.

Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.

Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел

Определение судебных инстанций, по которым проходит дело

Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов

Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов

Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы

Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса

Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.

Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.

Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.

Разрешение спорных ситуаций и решение задач

Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.

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. Формирование макета уголовного дела

6. (При прохождении практики в "Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации": Изучить деятельность конкретного социального учреждения, понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания, освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению, ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности, получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям т.д.) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.)
7. (При прохождении практики в Суде: изучить историю создания, виды деятельности, организационную структуру, организацию делопроизводства)

Залучительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной

квалификационной работы, а также введение, заключение, список использованной литературы и практическая часть Выпускной квалификационной работы.

8. Написание введения Выпускной квалификационной работы и первого теоретического раздела. Консультация с руководителем Выпускной квалификационной работы
9. Написание и подготовка теоретической части Выпускной квалификационной работы
Сбор необходимых практических материалов, документов, составление таблиц, диаграмм по теме. Консультация с руководителем.
10. Заключительные выводы, предложения и рекомендации, по результатам прохождения практики в соответствии с тематикой Выпускной квалификационной работы. Консультация с руководителем.
11. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента