

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Кафедра уголовно-правовых наук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ПДП**

год набора 2026

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования	Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования
Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Направленность программы	Юрист в сфере судебного администрирования
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее образование
Форма обучения:	очная
Квалификация	юрист

Оренбург - 2026

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-правовых наук, протокол №7 от 04 марта 2026 г.

Авторы:

Шмелева Е.С. – кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-правовых наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензенты:

Резепкин А.М.- кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-правовых наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Гришин А.Ю. – адвокат коллегии адвокатов "Гильдия адвокатов Оренбургской области" Адвокатской палаты Оренбургской области.

Шмелева Е.С. Производственная практика (преддипломная): рабочая программа производственной практики (преддипломной) / Е.С. Шмелева. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПАСПОРТ)	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПАСПОРТ)

«Производственная практика (преддипломная)»

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной образовательной программы:

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, проводится непрерывно после освоения обучающимся дисциплин, профессиональных модулей. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения обучающимся дисциплин, входит в профессиональные модули. Особое значение производственная практика (преддипломная) имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ОК 10, ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики:

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- 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.	- 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.
ОК 02	- 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.	- 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;

	- составлять служебные документы суда. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	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.
ОК 03	- 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.	- 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.
ОК 04	- 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.	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.
ОК 05	- 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.	- 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

	- составлять служебные документы суда. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
ОК 06	- 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.	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.
ОК 07	- 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.	- 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
ОК 08	- 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.	содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - правовые акты по судебному делопроизводству.
ОК 09	- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение	- содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - правовые акты по судебному делопроизводству.

	участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.	
ОК 10	- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ПК 1.1	-осуществлять профессиональное толкование норм права.	содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - правовые акты по судебному делопроизводству.
ПК 1.2	-применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - правовые акты по судебному делопроизводству.
ПК 1.3	-владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- 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.
ПК 2.1	-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	- 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

	обращению к исполнению судебных актов.	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.
ПК 2.2	- 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.	- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
ПК 2.3	- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.1.	- 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.	- 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.

ПК 3.2.	- 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.	- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
ПК 3.3.	- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4.	- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.5.	- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

Целью освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося,

развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (теоретические положения выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретного предприятия).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Объем образовательной программы практики в т.ч. в форме самостоятельной работы	144	144
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой
Общая трудоемкость (час/зачетные единицы)	144	144

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов	Содержание работ	Объём, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Производственная практика (преддипломная)		36	
Виды работ	- Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности - Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. - Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. - Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих. - Изучить порядок приёма посетителей. - Изучить правила осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – Изучить правила осуществления справочной работы по учету судебной практики в суде. - Изучить порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». - Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. - Изучить порядок размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) - Ознакомление с порядком работы сайтов судов.	36	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-05 ОК-06 ОК-07 ОК-08 ОК-09 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике в форме собеседования, определяющего уровень освоенных общих и профессиональных компетенций		
Всего по производственной практике (преддипломной)		144 часа – 4 недели.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена следующие специальные помещения:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

проектор (2 шт.);

проекционный экран (2 шт.);

ноутбук (2 шт.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 25 компьютеров в учебной аудитории № 610.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, оснащенное специализированной мебелью и техническими средствами обучения в учебной аудитории № 610.

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Луконина Ю.А. Архивное дело в суде: Практикум / Луконина Ю.А. – М.: РГУП, 2023, – 63 с. – ISBN: 978-5-00209-075-4. Текст: электронный. – URL: <https://op.raaj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo> (дата обращения: 20.03.2024).

3.2.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 20.03.2024).

2. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е

изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 20.03.2024).

3. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Латышева. – Москва: РГУП, 2021. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1869183>. – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

13. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г.

15. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».

19. Закон Оренбургской области от 02.09.1999 г. № 345/74-ОЗ «О мировых судьях в Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

20. Закон Оренбургской области от 30.12. 2005 г. №2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

21. Закон Оренбургской области от 28.04.2010 г. № 3535/808-IV-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

22. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утв. приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 №78-ОД с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	www.oimsal.ru/
10	Портал «ГАС Правосудие»	www.sudrf.ru

4.Ресурсное обеспечение образовательной программы

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню

дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд Университета укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки на основании заключенных договоров включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

4.1.1. Информационные справочные системы:

1.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ»,
----	-----------	-----------	---	---

				договоры: - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры: - № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

4.1.2. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025

				г. по 31.12.2025 г.; - № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.; - № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	Юстицинформ	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от

				09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.; - № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Прспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Прспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.

4.2 Материально – техническое обеспечение реализации программы

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Место осуществления образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- 460000, г. Оренбург, ул. Комсомольская, д. 50.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе

в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся и поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные комнаты, медицинский кабинет и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

Аудитории и помещения Университета, предназначенными для пребывания лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов, имеют расширенные дверные проемы без порогов и других преград, позволяющие обеспечить возможность беспрепятственного доступа в помещения.

Для маломобильных групп населения имеются адаптированные туалетные помещения, оборудованные в соответствии с нормативными требованиями.

Возле пандусов у входов в учебные корпуса имеются кнопки-вызова сотрудников (дежурных) института для оказания помощи данной категории лиц.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - 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	Уровень знаний нормативно-правовых актов и нормативных документов, системы документооборота в суде, порядка подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; содержания нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и современных информационных технологий; основ охраны труда и техники безопасности; общих вопросов организации работы суда: основных направлений деятельности структурных подразделений суда,	Проверка качества знаний путем защиты отчета и опроса.

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,	обеспечивающих судопроизводство; правил поведения работников аппарата суда; должностных регламентов работников аппарата суда; правил внутреннего распорядка суда; порядка учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	
---	--	--

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.		
Уметь: - 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	Уровень владения навыками: - 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.	Оценка результатов выполнения заданий и решения задач.

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.	- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда.	
---	---	--



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
учебной/производственной/преддипломной

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса

Отделения непрерывного и дополнительного образования

Руководитель практики от Института:

(указать Ф.И.О., должность, кафедру)

Оренбург 20__ г.

Отчетные материалы должны включать в себя:

1. Рабочий график (план) практики
2. Характеристика с места практики
3. Аттестационный лист
4. Индивидуальное задание руководителя практики
5. Дневник практики
6. Отчет



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)

ОЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»/

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

ПДП «Юрист в сфере судебного администрирования»

(выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
очной формы обучения

Руководитель практики от Института:

(указать Ф.И.О., должность, кафедру)

Оренбург 20__ г.

Содержание

Введение	(указать номер страницы)
Раздел №1	(указать номер страницы)
Раздел № 2	(указать номер страницы)
Заключение.....	(указать номер страницы)
Приложение.....	(указать номер страницы)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

**Рабочий график (план)
проведения учебной/производственной/преддипломной практики**

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, курс, группа)

Место практики: Отделение непрерывного и дополнительного образования ОИ (филиала)
Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА)

Сроки прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации: ФИО, должность

	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.	Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность организации	
2.	Изучить основные виды деятельности Организации	
3.	Изучить правоприменительную практику Организации	
4.	Изучить нормативно-правовые акты по тематике индивидуального задания	
5.	Изучить судебную практику по вопросам индивидуального задания	
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка **ознакомлен.**

Индивидуальное задание для прохождения практики выдано и согласовано.

Обучающийся _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата согласования «__» ____ 20__ г.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Характеристика

Обучающегося СПО _____ курса очной формы обучения Оренбургского института
(филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

_____ (указать Ф.И.О. в род. падеже) по итогам
прохождения _____ практики
(учебной/производственной)

(По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике).

Руководитель практики, должность _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

(при наличии)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по результатам прохождения учебной практики**

Студент _____,
(указать Ф.И.О. студента)

обучающийся(-аяся) на _____ курсе в группе № _____ по специальности
СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
успешно прошел(-а) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты»

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»
(нужное подчеркнуть)

в объеме 72 ак. часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

(указать наименование организации, юридический адрес)

В процессе прохождения учебной практики в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом, обучающимся (-ейся) были освоены
следующие профессиональные компетенции:

№ п/п	КОМПЕТЕНЦИИ	Уровень освоения* (0-3)
1.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
2.	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
3.	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
4.	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
5.	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
*0- невозможно оценить, 1-низкий, 2- средний, 3-высокий		

Замечания и рекомендации: _____

Вывод: _____

(ФИО обучающегося)

готов к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации,

должность

(подпись)

(ФИО)

МП

Замечания и рекомендации:

Руководитель практики от Института

(подпись)

(ФИО)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по результатам прохождения **производственной** практики

Студент _____,

(указать Ф.И.О. студента)

обучающийся(-аяся) на _____ курсе в группе № _____ по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», успешно прошел(-а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

(нужное подчеркнуть)

в объеме 72 ак. часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____.

(указать наименование организации, юридический адрес)

В процессе прохождения производственной практики в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, обучающимся (-ейся) были освоены следующие профессиональные компетенции:

№ п/п	КОМПЕТЕНЦИИ	Уровень освоения* (0-3)
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
2.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
3.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
4.	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
5.	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
*0- невозможно оценить, 1-низкий, 2- средний, 3-высокий		

Замечания и рекомендации: _____

Вывод: _____

(ФИО обучающегося)

готов к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации,

должность

(подпись)

(ФИО)

МП

Замечания и рекомендации:

Руководитель практики от Института

(подпись)

(ФИО)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по результатам прохождения **преддипломной** практики

Студент _____,
(указать Ф.И.О. студента)

обучающийся(-аяся) на _____ курсе в группе № _____ по специальности
СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
успешно прошел(-а) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты»

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

ПДП «Юрист в сфере судебного администрирования»
(нужное подчеркнуть)

в объеме 72 ак. часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

(указать наименование организации, юридический адрес)

В процессе прохождения производственной практики в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом, обучающимся (-ейся) были освоены
следующие профессиональные компетенции:

№ п/п	КОМПЕТЕНЦИИ	Уровень освоения* (0-3)
1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
2.	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
3.	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
4.	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
5.	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
*0- невозможно оценить, 1-низкий, 2- средний, 3-высокий		

Замечания и рекомендации: _____

Вывод: _____

(ФИО обучающегося)

готов к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации,

должность _____

(подпись) (ФИО)

МП

Замечания и рекомендации:

Руководитель практики от Института _____

(подпись) (ФИО)



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Дневник прохождения практики

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные)

Целью и задачами практики являются:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от профильной организации и печать организации (при наличии)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальное задание учебной/производственной/преддипломной практики

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, Институт (филиал), курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

(Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов)

В индивидуальном задании указываются виды работ, которые должен выполнить обучающийся на практике, а также конкретные результаты, которые должны быть представлены по итогам практики (подготовлены юридические документы, аналитические справки и т.д., их количество), указываются иные требования к прохождению практики и подготовке отчетных материалов.

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Обучающийся _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата согласования « ____ » _____ 20 ____ г.

