

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Мамадышский политехнический колледж»  
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по ТО  
Ахметшина А.Д.  
«02» 09 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины ПП.01 Правоприменительная деятельность

ПП.02 Правоохранительная деятельность

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

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

Мамадыш

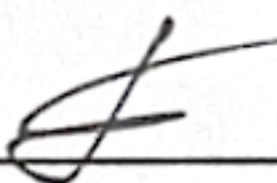
2024 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерной рабочей программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказ Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1568 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 г. № 44946).

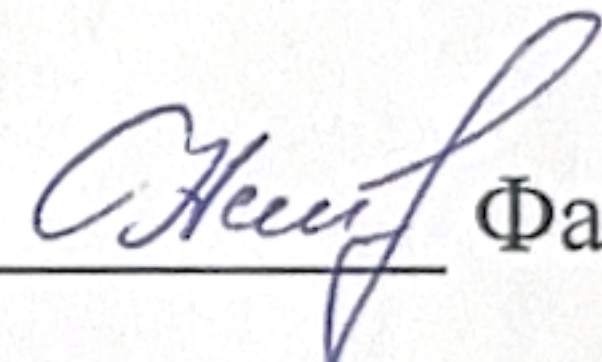
Обсуждена и одобрена на заседании Протокол № 1  
предметно-цикловой комиссии:

обще-professionalных дисциплин « 29 » августа 2024 г.  
(наименование ПЦК)

Председатель ПЦК:

 Ломако Г.Л.

(подпись, инициалы, фамилия)

Разработчик:  Файзуллин Г.Р.

## **1. Паспорт программы производственной практики**

### **1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика по очной и заочной форме обучения предусмотрена согласно учебного плана специальности 40.02.04 «Юриспруденция» продолжительностью 5 недель. Форма контроля – дифференцированный зачет (отчет по практике). Производственная практика предусмотрена согласно учебного плана специальности после изучения профессионального модуля ПМ.02 и ПМ.01 и ПМ 03. Продолжительность производственной практики 2 недели после изучения ПМ.02 и 1 неделю после изучения ПМ 01 и 2 недели после изучения ПМ. 03. Форма контроля – диф. зачет (отчет по практике). Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения следующих видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. правоприменительная деятельность

ВД 2. правоохранительная деятельность

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

для студентов очной и заочной формы обучения.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цель производственной практики – анализ действующего законодательства в области правоприменительной и правоохранительной деятельности и в области обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **ВД 1. правоприменительная деятельность**

Владеть навыками	ПО1 осуществления профессионального толкования норм права; ПО2 в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; ПО3 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	У1 оперировать юридическими понятиями и категориями; У2 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; У3 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; У4 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; У5 разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; У6 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; У7 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

	<p>У8 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>У9 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>У10 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.</p>
Знать	<p>31 понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>32 содержание российского трудового права;</p> <p>33 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>34 правила составления юридических документов;</p> <p>35 основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>36 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>37 виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>38 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>39 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>310 виды трудовых договоров;</p> <p>311 содержание трудовой дисциплины;</p> <p>312 порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>313 виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>314 формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>315 основы охраны труда;</p> <p>316 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>317 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>318 формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>319 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>320 основные стадии гражданского и административного процесса.</p>

## **ВД 2. правоохранительная деятельность**

### **Владеть навыками**

ПО1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

ПО2 приема и регистрации заявлений и документов граждан;

ПО3 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;  
ПО4 подготовки проектов решений;  
ПО5 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

**Уметь**

У1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  
У2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  
У3 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;  
У4 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;  
У5 определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;  
У6 составлять уголовно-процессуальные документы;  
У7 решать задачи по квалификации преступлений

**Знать**

31 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;  
32 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;  
33 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;  
34 признаки состава преступления;  
35 стадии уголовного судопроизводства;  
36 правовое положение участников уголовного судопроизводства;  
37 формы и порядок производства предварительного расследования;  
38 процесс доказывания и его элементы;  
39 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;  
310 правила проведения следственных действий;  
311 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;  
312 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;  
313 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;  
314 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

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

**знать:**

31 содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;  
32 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;  
33 правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;  
34 основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;  
35 основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;  
36 юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- 37 структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- 38 государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- 39 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;
- 310 способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- 311 основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- 312 особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**уметь:**

- У1 информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- У2 осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- У3 оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- У4 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;
- У5 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;
- У6 формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- У7 составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
- У8 пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- У9 использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- У10 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
- У11 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- У12 правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- У13 правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;
- У14 давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- У15 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**Владеть навыками:**

ПО 01 информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

ПО 02 приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

ПО 03 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;

ПО 04 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;

ПО 05 формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

ПО 06 поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

ПО 07 выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

ПО 08 организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО 09 общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики ( по профилю специальности)**

На производственную практику «Правоприменительная деятельность»:

Всего 4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа.

На производственную практику «Правоохранительная деятельность»:

Всего 3 (три) недели, 108 (сто восемь) часов.

На производственную практику «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Всего 3 (недели) недели, 108 (сто восемь) часа.

Общее время: всего 10 (десять) недель, 360 (триста шестьдесят) часов.

## 2. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является:

Освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата практики
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.
Правоохранительная деятельность	ПК. 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
	ПК. 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

	ПК. 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
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.

### 3. Структура и содержание программы производственной практики

#### 3.1. Тематический план

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)
ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.3	ПМ.01. «Правоприменительная деятельность»:	1. (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа.
ПК.2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3	ПМ.02. «Правоохранительная деятельность»	2. (три) недели, 108 (сто восемь) часов.
ПК.3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	3.(три) недели, 108 (сто восемь) часа.

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование дисциплин
ПМ.01. «Правоприменительная деятельность»:	Освоить методы хранения информации Составить перечень информационных систем, используемых в организации Освоить навыки работы в одной из информационных баз. Составить перечень статистических отчетов, используемых в организации. Сформировать аналитическую	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и	Административный процесс Трудовое право Гражданский процесс

	<p>таблицу для статистического отчета граждан, нуждающихся в социальной защите или пенсионном обеспечении. Освоить методы проверки полноты и подлинности представленных гражданами документов .</p> <p>Составить перечень документов, необходимых для постановки на учет по одной из категорий граждан.</p> <p>Оказание консультационной помощи гражданам.</p> <p>Принять участие в работе с обращениями граждан</p> <p>Принять участие в работе при приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем.</p> <p>Освоить порядок регистрации и ведения хронологического журнала регистрации</p> <p>Составить ответ на обращение, заявление, жалобу.</p> <p>Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений .</p>	<p>должностных инструкций.</p> <p>Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.</p> <p>Консультирование по правовым вопросам.</p> <p>Подготовка отчета.</p> <p>Оформление раздела отчета по практике.</p>	
<p>ПМ.02. «Правоохранительная деятельность»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений</li> <li>2. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм</li> <li>3. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения</li> <li>4. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач</li> <li>5. Владение навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики,</li> </ol>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации –</p>	<p>Судоустройство и правоохранительные органы</p> <p>Уголовный процесс</p> <p>Уголовное право</p>

	<p>в частности навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда)</li> <li>- принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.)</li> <li>- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда</li> </ul>	<p>составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;</li> <li>- взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.</li> </ul> <p>Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике</p>	
--	---	--	--

<p>ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с организационной структурой учреждения.</li> <li>2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).</li> <li>3. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий</li> <li>4. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</li> <li>5. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.</li> <li>6. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.</li> <li>7. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий</li> <li>8. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</li> <li>9. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг.</li> <li>10. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства</li> <li>11. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.</li> <li>12. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).</li> <li>13. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.</li> </ol>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, ознакомление с деятельностью учреждения (организации) Формирование документов по производственной практике Ознакомление с порядком приема документов Формирование документов по производственной практике Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки</p>	<p>Право социального обеспечения Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан Психология социально-правовой деятельности</p>
--	--	---	--

## **4. Условия организации и проведения производственной практики**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:**

- График консультаций руководителей производственной практики от отделения ФСПО «Сервис и право»;
- Договоры с предприятиями по проведению производственной практики;
- Распоряжение о направлении на производственную практику;
- Задание на производственную практику;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Отчет по производственной практике;
- Дневник по производственной практике

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

#### **Методические указания**

Методические указания по производственной практике.

### **4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Не предусматривается, по производственной практике проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены студенты.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

#### Нормативно-правовые акты, размещенные в правовой системе «Консультант+», Гарант

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/535274>

2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/536592>

3. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/555102>

4. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/537147>

5. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16380-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/543075>

6. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18163-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/534449>

7. Бентам, И. О судеоустройстве / И. Бентам ; переводчик А. А. Книрим. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15444-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/544729>

8. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18192-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/534512>
9. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/536807>
10. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/536856>
11. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/544773>
12. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/537330>
13. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/555031>
14. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/534508>
15. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/544550>
16. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536725>
17. Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/536843>
18. Гражданское общество : учебник для среднего профессионального образования / Ж. Т. Тощенко [и др.] ; ответственный редактор Ж. Т. Тощенко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19209-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/556148>
19. Гражданское право. Особенная часть (части iii—IV ГК РФ) : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16966-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/538937>

20. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/538934>

21. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19438-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/556467>

22. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/536609>

23. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/543483>

24. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/541910>

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

26. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, Н. О. Овчинникова. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17824-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/541603>

27. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/544406>

28. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16809-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/538395>

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

30. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/537907>

31. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/536642>

32. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/551814>

33. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18805-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/551714>

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

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

36. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Сюзева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16306-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/544069>

37. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536879>

38. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/536620>

39. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/536678>

40. Уголовное право. Общая часть. Семестр I : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16655-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/538260>

41. Уголовное право. Общая часть. Семестр II : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16656-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/538261>

42. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18411-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/535112>

43. Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/537910>

44. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536987>

45. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/541740>

#### **Методические указания для обучающихся**

Гамидова И.И. Методические указания по выполнению производственной практики для студентов очной и заочной формы обучения по специальности. 40.02.04 «Юриспруденция».

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

##### ***Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе***

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал АГТУ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="http://www.portal2.astu.org">www.portal2.astu.org</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети АГТУ. Образовательный портал АГТУ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам АГТУ, периодическим изданиям.
Базы данных	База данных Росметод <a href="http://rosmetod.ru/">http://rosmetod.ru/</a> База данных «ПОЛПРЕД Справочники»

##### ***Перечень лицензионного учебного программного обеспечения***

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение</b>
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
FoxitReader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure Dev Tools For Teaching	Операционные системы
Moodle	Образовательный портал «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

***Перечень информационно-справочных систем***

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
Гарант	Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации.
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

## 5. Контроль и оценка результатов практики

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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 и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>

физической подготовленности;	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
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	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	осуществление профессионального толкования норм права	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК. 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК. 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>

	уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Грамотно информировать на приеме и консультировать субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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.	В соответствии с нормами права 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.	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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.	Демонстрировать навыки подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>
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.	Демонстрировать навыки формирования и ведения 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.	<i>Дифференцированный зачет (отчет по практике)</i>

В результате аттестации по учебной практике осуществляется комплексная проверка умений и знаний, практического опыта по УП.01.01.

<b>Результаты обучения (проверяемые умения и знания, практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПО1 осуществления профессионального толкования норм права;	Демонстрация навыков осуществления профессионального толкования норм права;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО2 в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Демонстрация навыков применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО3 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация навыков подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У1 оперировать юридическими понятиями и категориями;	Грамотно уметь оперировать юридическими понятиями и категориями	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У2 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	Правильно анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У3 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	Грамотно уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У4 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	Правильно применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У5 разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от	Умело разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

отраслей права;		
У6 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	Правильно характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У7 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Грамотно проводить сравнение, толкование и квалифицирование деяния как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У8 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	Правильно анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У9 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	Грамотно анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У10 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Умело анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
З1 понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	Показывать знания понятия и источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
З2 содержание российского трудового права;	Апеллировать содержанием российского трудового права;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
З3 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;	Показывать знания понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
З4 правила составления юридических документов;	Правильно составить юридический документ	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
З5 основные положения и особенности науки	Показывать знания основных положений и особенностей науки	Дифференцированный

административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	ный зачет(отчет по практике)
36 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Свободно апеллировать основными понятиями, категориями, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
37 виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	Показывать знания в области видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
38 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	Показывать знания в сфере сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
39 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;	Правильно заключать и прекращать трудовые договора	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
310 виды трудовых договоров;	Показывать знания видов трудовых договоров;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
311 содержание трудовой дисциплины;	Перечислить содержание трудовой дисциплины;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
312 порядок разрешения трудовых споров;	Назвать порядок разрешения трудовых споров;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
313 виды рабочего времени и времени отдыха;	Перечислить виды рабочего времени и времени отдыха;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
314 формы и системы оплаты труда работников;	Назвать формы и системы оплаты труда работников;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

		практике)
315 основы охраны труда;	Показывать знания в области основ охраны труда;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
316 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	Перечислить порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
317 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	Перечислить порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
318 формы защиты прав граждан и юридических лиц;	Назвать формы защиты прав граждан и юридических лиц;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
319 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	Перечислить виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
320 основные стадии гражданского и административного процесса.	Показывать знания в области основных стадий гражданского и административного процесса.	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

В результате аттестации по учебной практике осуществляется комплексная проверка умений и знаний, практического опыта по УП.02.01.

<b>Результаты обучения (проверяемые умения и знания, практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПО1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	Демонстрация навыков информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПО2 приема и регистрации заявлений и документов граждан;	Демонстрация навыков приема и регистрации заявлений и документов граждан;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО3 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения	Демонстрация навыков формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

спорных вопросов;		зачет(отчет по практике)
ПО4 подготовки проектов решений;	Демонстрация навыков подготовки проектов решений;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО5 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Демонстрация навыков выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	Умело ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	Правильно разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У3 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	Грамотно анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У4 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	Умело пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У5 определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	Правильно определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У6 составлять уголовно-	Грамотно составлять уголовно-	Дифференц

процессуальные документы;	процессуальные документы;	ированный зачет(отчет по практике)
У7 решать задачи по квалификации преступлений	Правильно решать задачи по квалификации преступлений	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
31 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;	Охарактеризовать действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
32 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;	Описать основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
33 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	Перечислить основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
34 признаки состава преступления;	Охарактеризовать признаки состава преступления;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
35 стадии уголовного судопроизводства;	Перечислить стадии уголовного судопроизводства;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
36 правовое положение участников уголовного судопроизводства;	Охарактеризовать правовое положение участников уголовного судопроизводства	Дифференцированный зачет(отчет по

		практике)
37 формы и порядок производства предварительного расследования;	Перечислить формы и порядок производства предварительного расследования;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
38 процесс доказывания и его элементы;	Охарактеризовать процесс доказывания и его элементы	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
39 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	Охарактеризовать меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
310 правила проведения следственных действий;	Перечислить правила проведения следственных действий;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
311 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;	Перечислить основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
312 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;	Перечислить особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
313 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;	Охарактеризовать производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
314 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	Сформулировать особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	Дифференцированный зачет(отчет

		по практике)
--	--	-----------------

<b>Результаты обучения (проверяемые умения и знания, практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПО 01 информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Демонстрация навыков информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО 02 приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;	Демонстрация навыков приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО 03 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;	Демонстрация навыков 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;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

<p>ПО 04 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;</p>	<p>Демонстрация навыков 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;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>ПО 05 формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Демонстрация навыков формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>ПО 06 поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных</p>	<p>Демонстрация навыков поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

технологий;		
ПО 07 выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	Демонстрация навыков выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО 08 организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Демонстрация навыков организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
ПО 09 общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.	Демонстрация навыков общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
У1 информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Правильно информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

<p>У2 осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p>	<p>Правильно осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У3 оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p>	<p>Умело оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У4 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;</p>	<p>Правильно 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;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У5 осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного</p>	<p>Грамотно 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;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

<p>социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p>		
<p>У6 формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Умело формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У7 составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p>	<p>Грамотно 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 У8 пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У8 пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Умело пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

<p>У9 использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p>	<p>Умело использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У10 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Грамотно поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У11 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Умело выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У12 правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p>	<p>Грамотно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У13 правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;</p>	<p>Грамотно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

<p>У14 давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p>	<p>Правильно давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>У15 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотно следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>З1 содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>	<p>Охарактеризовать содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>32 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</p>	<p>Перечислить 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;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

и сроки;		
33 правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;	Дать характеристику правовому регулированию в области медико-социальной экспертизы;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
34 основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;	Перечислить основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
35 основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;	Перечислить основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
36 юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;	Охарактеризовать юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
37 структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;	Описать структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)
38 государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления	Охарактеризовать государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;	Дифференцированный зачет(отчет по практике)

<p>социальных услуг и других социальных выплат;</p>		
<p>39 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;</p>	<p>Перечислить 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;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>310 способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p>	<p>Перечислить способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>

<p>311 основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p>	<p>Перечислить основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>
<p>312 особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>Перечислить особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>Дифференцированный зачет(отчет по практике)</p>