

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

к программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ,  
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК**

**г. Гусев**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДОБУСТРОЙСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

г. Гусев

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
Знать	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

	формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов;
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 422

Из них на освоение МДК – 260

в том числе самостоятельная работа – 16  
практики, в том числе: – учебная – 72

– производственная – 72

Промежуточная аттестация – 18

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Всего	Обучение по МДК					Практики		
				В том числе					Учебная	Производственная	
				теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	МДК.01.01. Административный процесс	100	<b>76</b>	48	24		4	6	<b>24</b>		
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	МДК.01.02. Трудовое право	132	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>40</b>		8	6	<b>24</b>		
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	МДК.01.03. Гражданский процесс	100	<b>76</b>	<b>48</b>	<b>24</b>		4	6	<b>24</b>		
	Производственная практика	72								<b>72</b>	
	Промежуточная аттестация	18	<b>18</b>					18			
	<b>Всего:</b>	<b>422</b>	<b>278</b>	<b>156</b>	<b>88</b>		<b>16</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	

## 2. Содержание программы профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые ОК и ПК
<b>МДК.01.01 Административный процесс</b>		<b>76</b>	
Тема 1. Понятие, предмет и источники административного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Понятие и сущность административного процесса. Особенности возникновения и развития. Характерные черты административного процесса, его отличие от других видов юридического процесса. Понятие и виды юридического процесса. Соотношение понятий: административный процесс, административная процедура, административное производство.		
Тема 2. Административно-процессуальные отношения	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Понятие административно-процессуальных отношений. Особенности процесса юрисдикции в административно-процессуальных отношениях. Виды административно-процессуальных отношений. Понятие и виды субъектов административно-процессуальных отношений. Субъекты административного процесса.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Выполнение практических работ и решения кейс-задач		
Тема 3. Административно-правовой спор и административное дело в административном процессе	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3 ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Понятие и природа административно-правового спора и административного дела. Объекты административно-правового спора. Классификация и материально-правовая характеристика административно-правовых споров. Динамика развития административно-правового спора. Административно-правовой спор как разновидности правовых конфликтов: понятие, субъекты, предмет. Общие условия рассмотрения административно-правовых споров и административных дел. Стадии рассмотрения административно-правовых споров и административных дел в административном процессе. Понятие подведомственности и подсудности. Подведомственность и подсудность административных споров в Российской Федерации. Подведомственность административных дел судам общей юрисдикции. Подведомственность и подсудность административных споров арбитражному суду. Административные споры, подведомственные военным судам.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Выполнение практических работ и решения кейс-задач		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	



Тема 4. Административный процесс и административная юрисдикция. Понятие и сущность административной юрисдикции	Предмет административной юрисдикции. Принципы административной юрисдикции. Соотношение административной юрисдикции с другими видами юрисдикционной деятельности. Субъекты административной юрисдикции. Момент вступления решения в силу: окончательность и оспоримость. Система мер по обеспечению законности в административном процессе в Российской Федерации. Верховенство принципа законности в правовой системе регулирования властных отношений. Контроль вышестоящих органов. Прокурорский надзор. Право обжалования. Другие способы обеспечения законности. Последствия признания административного акта или постановления незаконными.		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
Тема 5. Административный процесс и административная юстиция	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Понятие административной юстиции. Административная юстиция как институт правового государства. Научное обоснование института административной юстиции в науке административного права. Административная юстиция в царской и советской России. Административная юстиция в современной России. Проблемы формирования административной юстиции в Российской Федерации. Организация административной юстиции. Компетенция органов административной юстиции		
Тема 6. Административный процесс и административное судопроизводство	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Административный процесс в судах общей юрисдикции. Проблема административного иска. Виды производств по административным спорам в судах общей юрисдикции.		
Тема 7. Практика общих судов	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практика общих судов по разбирательству дел, возникающих из административно-правовых отношений.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
Самостоятельная работа	<b>Самостоятельная работа</b>	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Обеспечение законности в административно-юрисдикционной деятельности. Способы обеспечения законности в административном процессе в Российской Федерации.		
<b>Учебная практика</b>	<b>Содержание учебной практики</b>	<b>24</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Административный процесс и административное производство Производство по делам об административных правонарушениях Механизм административно-правового регулирования Административно-правовые формы и методы государственного управления		

<b>МДК 01.02 Трудовое право</b>		<b>108</b>	
<b>Тема 1.1. Предмет и метод трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие трудового права как отрасли права. Предмет трудового права: трудовые правоотношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Особенности метода (сочетание централизованного, договорного, локального способов регулирования). Дифференциация правовых норм. Особые способы защиты трудовых прав.	<b>2</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.2. Принципы трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Основные принципы трудового права: понятие, система.		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №1. Принципы трудового права.		
<b>Тема 1.3. Источники трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие и общая характеристика источников трудового права. Юридическое значение ТК РФ как источника трудового права. Законы и иные нормативные акты о труде РФ и субъектов РФ. Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека (Конвенции и рекомендации МОТ, Всеобщая декларация прав человека, Европейская социальная Хартия). Локальные нормативные акты и их виды. Действие законов и иных нормативных правовых актов. Структура нормы трудового права.		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	<b>Практическая работа</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №2. Источники трудового права		
<b>Тема 1.4. Правоотношения в сфере трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие, виды и общая характеристика трудовых отношений в сфере труда. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений. Понятие субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Физические лица (граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты трудового права – работники). Юридические лица как субъекты трудового права (работодатели). Физические лица как работодатели. Профессиональные союзы, иные представители работников и объединения работодателей как субъекты трудового права. Права и обязанности работников и работодателей.		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №3. Правоотношения в сфере трудового права .		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 1.5. Общие положения. Социальное партнерство в сфере труда</b>	Понятие социального партнерства, его основные принципы. Стороны социального партнерства. Формы и уровни социального партнерства. Органы социального партнерства.		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.6. Представители работников и работодателей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Представители работников и работодателей. Понятие и характеристика профсоюзов. Правовые основы деятельности профсоюзов. Полномочия профсоюзов в сфере труда. Гарантии деятельности профсоюзов. Объединение работодателей: правовые основы деятельности, их полномочия в сфере труда. Участие работников в управлении организацией, основные формы участия. Ответственность сторон социального партнерства.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 4. Социальное партнерство в сфере труда		
<b>Тема 1.7. Коллективные договоры и соглашения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Коллективные переговоры как метод согласования интересов сторон социального партнерства. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Процедура заключения и изменения, дополнения коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Ответственность за нарушения законодательства о коллективных договорах и соглашениях.		
<b>Тема 1.8. Заключение трудового договора</b>	Понятие и правовая характеристика трудового договора. Отличие трудового договора от смежных договоров по поводу труда. Содержание трудового договора: существенные и дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Гарантии при приеме на работу. Трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.9. Изменение трудового договора</b>	Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы. Правовые последствия отстранения от работы. Перевод на другую работу. Перемещение.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.10. Прекращение трудового договора</b>	Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора. Выходное пособие и иные компенсации при увольнении. Трудовые книжки. Защита персональных данных работника.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3

<b>Тема 1.11. Понятие и виды рабочего времени</b>	Понятие и нормативы продолжительности рабочего времени. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Режим рабочего времени, порядок его установления. Особые режимы рабочего времени: сменная работа, гибкое рабочее время, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие № 5. Понятие и виды рабочего времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1.12. Понятие и виды времени отдыха</b>	Понятие и виды времени отдыха. Отпуска и их виды. Ежегодные (основные и дополнительные) оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления. Гарантии права на отпуск. Замена отпуска на части. Отпуск без сохранения заработной платы. Иные виды отпусков.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие № 12. Понятие и виды времени отдыха	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1.13. Заработная плата</b>	Понятие оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Понятие заработной платы. МРОТ. Формы оплаты труда работников. Системы заработной платы (повременная, сдельная, премиальная). Порядок установления системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие № 13. Заработная плата	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1.14. Нормирование труда</b>	Нормирование труда. Виды норм труда, порядок их введения, изменения и отмены. Разработка и утверждение типовых норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.15. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда</b>	Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрение как метод обеспечения дисциплины труда. Основа и меры поощрения. Понятие нарушения дисциплины труда (дисциплинарный проступок). Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Виды дисциплинарной ответственности: общая и специальная.	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3

<b>Тема 1.16. Материальная ответственность работодателя</b>	Понятие, порядок материальной ответственности сторон трудового договора, условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя за материальный ущерб, причиненный работнику и его имуществу.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие № 18. Материальная ответственность работодателя.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1.17. Материальная ответственность работника</b>	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работников (полная и ограниченная). Порядок возмещения ущерба.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</b>	Дифференциация в правовом регулировании условий труда как особенность метода трудового права. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителей организации. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Консультации	2	
<b>МДК 01.03. Гражданский процесс</b>		<b>76</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и источники гражданского–процессуального права</b>	Право на судебную защиту по гражданским делам. Метод и система гражданского процессуального права; виды и стадии гражданского процесса; источники.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие. Действие норм гражданского процессуального права во времени, в пространстве и по кругу лиц	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему: «Система обеспечения гражданского процесса в России»	2	
<b>Тема 1.2. Принципы гражданского–процессуального права</b>	Понятие и виды принципов гражданского-процессуального права.	2	
	Практическое занятие. Определение общеправовых, отраслевых, межотраслевых, организационных и функциональных принципов гражданского-процессуального права.	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему: «Способы нормативного закрепления принципов гражданского процессуального права»	2	

<b>Тема 1.3. Подведомственность и подсудность гражданских дел</b>	Понятие и виды подведомственности. Дела подведомственные судам общей юрисдикции, арбитражным, Конституционному суду РФ. Понятие и виды подсудности. Родовая и территориальная подсудность. Передача дела в другой суд.	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие. Определение подведомственности и подсудности гражданских дел.	4	
<b>Тема 1.4. Лица участвующие в деле. Представительство в суде</b>	Понятие сторон в гражданском процессе. Третьи лица. Основания и формы участия ПК прокурора в гражданском процессе. Основания и формы участия в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления. Понятие и признаки судебного представительства	6	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие Решение спорных ситуаций по определению сторон в деле	2	
<b>Тема 1.5. Судебные расходы штрафы, сроки</b>	Судебные расходы: понятие, виды, цели взыскания. Цена иска. Освобождение от уплаты пошлины. Понятие судебного штрафа. Сроки рассмотрения гражданских дел	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие. Возмещение сторонами судебных расходов	2	
<b>Тема 1.6. Судебное доказывание и доказательства</b>	Основные этапы доказывания. Обстоятельства, не подлежащие доказыванию. Выявление и сбор доказательств. Доказательственные презумпции. Истребование доказательств судом: основания, процессуальный порядок	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.7. Исковое и приказное производство</b>	Форма и содержание судебного приказа. Порядок осуществления приказного производства. Понятие и сущность искового производства.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие. Классификация исков.	2	
<b>Тема 1.8. Возбуждение дела в суде. Подготовка к разбирательству</b>	Задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты гражданского дела. Понятие, форма и содержание искового заявления. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. Предварительное заседание и назначение дела к разбирательству.	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Практическое занятие. Извещение лиц, участвующих в деле.	2	
<b>Тема 1.9. Судебное разбирательство</b>	Общая характеристика стадии судебного разбирательства. Роль председательствующего	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3

	Практическое занятие. Деловая игра «Судебное разбирательство по гражданскому делу»	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.10. Производство дел из публичных правоотношений</b>	Дела, возникающие из публичных правоотношений. Особенности подсудности данной категории дел	4	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.11. Особое производство</b>	Виды дел по особому производству	2	ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
<b>Тема 1.12. Апелляционное и кассационное производство</b>	Общая характеристика стадий апелляционного и кассационного производства		ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1–1.3
	Всего	76	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

##### *Кабинет дисциплин права*

комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, интерактивная доска, комплект ноутбуков в количестве 30 штук с лицензионным программным обеспечением, правовая система Консультант Плюс, комплекты дидактических материалов по всем темам курса, персональный компьютер преподавателя, доступ к сети Интернет и общему ресурсу отделения, учебная мебель, парты

##### *Лаборатория информационных технологий*

компьютеры (20 шт.) в комплекте с лицензионным программным обеспечением; сканер; принтер; 3D принтер; телевизионная панель 138 см; сетевой концентратор, сервер кабинета, локальная сеть, учебно-программное обеспечение: операционная система OS Windows, Linux Ubuntu Mate 16.04, OpenOffice 5, LibreCad 2.0, Gimp 2.8, Scratsh, MyTestPro, антивирус Каспертского; доступ к сети Интернет и общему ресурсу отделения, комплект учебной мебели, компьютерные столы со стульями

##### *Оснащенные базы практики*

комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, интерактивная доска, комплект ноутбуков в количестве 30 штук с лицензионным программным обеспечением, правовая система Консультант Плюс, комплекты дидактических материалов по всем темам курса, персональный компьютер преподавателя, доступ к сети Интернет и общему ресурсу отделения, учебная мебель, парты

#### 3.2.1. Основные печатные издания

##### **Нормативные правовые акты:**

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

##### **Основная литература:**

Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Янков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>

Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>

Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790> – Режим доступа: по подписке.

Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047> .

Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596> .



Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .

Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020457> .

Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>

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, 2023. — 299 с. — ISBN 978-5-534-17415-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/533069>

Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — ISBN 978-5-534-16472-5.— URL: <https://urait.ru/bcode/531135>

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, 2023. — 229 с. — ISBN 978-5-534-11968-8.— URL: <https://urait.ru/bcode/511641>

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, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-534-18135-7.— URL: <https://urait.ru/bcode/534355>

Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/530374>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

[www.garant.spb.ru](http://www.garant.spb.ru) - Справочная правовая система «Гарант».

[www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».

[www.fso.gov.ru](http://www.fso.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации

[www.sud-praktika.narod.ru](http://www.sud-praktika.narod.ru) - Судебная практика.

[www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

#### **Условия проведения занятий**

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса. Занятия проводятся в оборудованных учебных классах, полигонах, тирах. Установлены графики проведения консультаций преподавателей со студентами.

Предусмотрены следующие формы занятий:

- проведение лекций;
- проведение практических занятий

Традиционные и интерактивные формы практических занятий:

- использование специализированных и прикладных программ юридического профиля;
- групповая дискуссия; - кейс-задание;
- мозговой штурм;
- мастер-класс;
- круглый стол;
- деловая игра; - выездное занятие; - ситуационный анализ.

Реализация профессионального модуля ПМ.01 предполагает проведение учебной и производственной практики (по профилю специальности). Производственная практика проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля в правоохранительных органах. Аттестация по итогам практики проводится на основании отчетов, дневников по практике студентов и отзывов руководителей практики. Результаты прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) по курсу учитываются при проведении квалификационного экзамена по модулю.

Цели учебной практики: формирование первичных практических умений, а также опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Цели производственной практики: формирование профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Сроки проведения практик: учебная практика – 1 неделя (36 часов), производственная практика – 3 недели (108 часов).

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля «Правоприменительная деятельность»;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие юридического образования;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь: свободно применять основополагающие понятия, термины и категории жилищного права; определять общественные отношения, регулируемые нормами жилищного права и применять к ним соответствующие нормативноправовые акты; анализировать судебную практику в сфере жилищных правоотношений и корректно применять ее в практической деятельности; юридически грамотно составлять различные документы, регулируемые нормами жилищного законодательства.</p> <p>Знать: систему жилищного законодательства; -принципы и методологию жилищного права; -источники жилищного права, место жилищного права в системе гражданских правоотношений; -элементы, методы правотворческой деятельности в области жилищных правоотношений; -существенные составляющие нормативных правовых актов и гражданско-правовых договоров в сфере жилищного права.</p>	<p>Текущий: оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка тестирования; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка за реферат (доклад); оценка устного и письменного опроса.</p>
<p>Уметь: -применять на практике нормы трудового законодательства; -анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - учитывать особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</p> <p>Знать: -нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; -содержание российского трудового права; -права и обязанности работников и работодателей; -порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; -виды трудовых споров; -содержание трудовой дисциплины;</p>	<p>Текущий контроль: оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; оценка тестирования; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов проверочной работы, оценка устного и письменного опроса</p>
<p>-порядок разрешения трудовых споров; -виды рабочего времени и времени отдыха; -формы и системы оплаты труда работников; -основы охраны труда; -порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</p>	

<p>Уметь:  ориентироваться в правовых нормах, регулирующих семейные правоотношения;  аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера;  применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях;  составлять документы (соглашение об уплате алиментов, заявление о регистрации брака и др.)</p> <p>Знать:  основные источники семейного права, способы их толкования, действие норм во времени, в пространстве и по кругу лиц;  место семейного права в системе Российского законодательства, разграничение семейного права от смежных отраслей права;  условия и порядок заключения брака, его расторжения, условия, основания и последствия признания брака недействительным;  понятие и способы осуществления и защиты имущественных и личных неимущественных прав членами семьи;  общие положения о правах и обязанностях родителей и детей, основания и последствия лишения родительских прав;  общие положения об алиментных обязательствах: понятие, основание возникновения, исполнение обязательств, понятие, формы и виды гражданско-правовой ответственности за их неисполнение, принудительное исполнение;  общие положения брачного договора, его существенные условия, содержание, форма;  правильность применения и иерархия нормативно - правовых актов, при участии в семейных правоотношениях иностранных граждан и лиц без гражданства.</p>	<p>Текущий: оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; оценка результатов проверочной работы; оценка устного и письменного опроса; оценка тестирования; оценка за реферат (доклад).</p>
--	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДОБУСТРОЙСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

г. Гусев

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Область применения программы

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Тематический план профессионального модуля

Содержание обучения по профессиональному модулю

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Информационное обеспечение обучения

Общие требования к организации образовательного процесса

Кадровое обеспечение образовательного процесса

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

### **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 Правоохранительная деятельность

### 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоохранительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере правоохранительной деятельности.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права

#### **уметь:**

У1 - давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения;

У2 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

У3 - ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовноисполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания.

#### **знать:**

31- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;  
32- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий;

33- способы осуществления контроля этичности поведения;

34- общие представления о психологических явлениях;

35 - основные понятия, источники уголовно-исполнительного права;

36 - систему учреждений и органов, исполняющих наказание;

37 - порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами;

38- права и обязанности осужденных;

39- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 390 часов,

в том числе:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 390 часов
- обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 216 часов
- учебная практика – 72 часа,
- производственная практика – 72 часа.
- самостоятельная работа обучающегося – 12 часов,
- квалификационный экзамен – 18 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Правоохранительная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 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

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**3.1. Тематический план профессионального модуля (очная форма обучения)**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборат. работы и практ. занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.3	Правоохранительные и судебные органы	100	72	24		4		24	
ПК 2.1-2.3	Уголовное право	100	72	24		4		24	
ПК 2.1-2.3	Уголовный процесс	100	72	24		4		24	
ПК 2.1-2.3	Производственная практика	72							72
	Квалификационный экзамен	18							
	<b>Всего:</b>	<b>390</b>	<b>216</b>	<b>72</b>		<b>12</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02)

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа	Объём часов	Формируемые ОК и ПК
1	2	3	
<b>МДК.02.01 Правоохранительные и судебные органы</b>			
<b>Тема 1. Правоохранительные органы.</b>	<p>Понятие, задачи и функции правоохранительных органов. Правовой статус правоохранительных органов. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.</p> <p>Сущность и принципы государственного управления правоохранительными и судебными органами. Связь курса "Основы управления в правоохранительных органах" с другими юридическими дисциплинами.</p> <p>Сущность управления в правоохранительных органах. Назначение управления. Разновидности управления в правоохранительных органах. Система управления.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Практическая работа: Сущность управления в правоохранительных органах. Назначение управления в правоохранительных органах.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа Анализ конспекта и учебной литературы. Подготовка отчета по практической работе.</p>	1	
<b>Тема 2. Организационные звенья в правоохранительных органах.</b>	<p>Понятие и характеристика организационных звеньев в правоохранительных органах. Цели и функции организационных звеньев в правоохранительных органах.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Структура организационных звеньев. Состав организационных звеньев. Ступени организационных звеньев в правоохранительных органах.</p>		ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Формальные организационные звенья в правоохранительных органах. Строение формальных организационных звеньев. Функционирование формальных организационных звеньев.</p>		ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Неформальные организационные звенья в правоохранительных органах. Строение неформальных организационных звеньев. Функционирование неформальных организационных звеньев.</p>		ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Практическая работа:</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3

	<p>Анализ общих характеристик правоохранительных органов, их подразделений и первичных звеньев.</p> <p>Анализ формальных организационных звеньев. Строение формальных организационных звеньев. Функционирование формальных организационных звеньев.</p>		
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Анализ конспекта и учебной литературы. Подготовка отчета по практической работе.</p>	1	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 3. Основные компоненты управления в правоохранительных органах</b>	<p>Цели управления в правоохранительных органах. Процессы управления в правоохранительных органах. Система методов управления в правоохранительных органах.</p> <p>Методы управления в правоохранительных органах. Понятие и сущность методов управления. Роль методов управления в осуществлении задач и функций правоохранительных органов. Классификация методов управления и ее основания.</p> <p>Понятие и виды управленческих решений в правоохранительных органах. Классификация управленческих решений в правоохранительных органах. Результаты управления в правоохранительных органах.</p> <p>Административные, экономические, социально-психологические методы управления.</p> <p>Выбор методов при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами. Формы выражения методов управления</p>	4	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Практическая работа:</p> <p>Цели управления в правоохранительных органах. Методы и средства управления в правоохранительных органах.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Анализ конспекта и учебной литературы. Подготовка отчета по практической работе.</p>	1	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 4. Функции управления в правоохранительных органах.</b>	<p>Функции административно-организационного управления в правоохранительных органах.</p> <p>Функции процессно-организационного управления в правоохранительных органах</p> <p>Функции кадрово-ресурсного управления в правоохранительных органах.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3

	<p>Практическая работа:  Функции управления в правоохранительных органах.  Формирование новых управленческих решений. Применение принятых управленческих решений. Оценка примененных управленческих решений.  Качество наличной информации. Репрезентативность, содержательность, достаточность, доступность, своевременность, устойчивость, точность, достоверность, актуальность, защищенность и ценность управленческих решений.</p>		
	<p>Практическая работа  Формирование новых управленческих решений.  Применение и оценка принятых управленческих решений.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 5. Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах.</b>	<p>Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах. .  Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах. План работы - разновидность управленческого решения  Субъекты подготовки и принятия различных видов решений. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных органах, и способы их обеспечения. Основные стадии процесса и методика выработки управленческих решений.  Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях. Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планам. Основные методы планирования.  Организация и методика разработки текущих и специальных планов в службах и подразделениях правоохранительных органов. Роль инспекторского и оперативного состава в разработке планов. Разработка планов работы правоохранительных органов по району, городу на год.</p>	4	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Практическая работа  Разработка на основе аналитических данных и нормативных предписаний, предложений в план.  Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 6. Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.</b>	<p>Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Понятие и значение организации исполнения управленческих решений.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3

	<p>Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений. Субъекты организации исполнения решений</p> <p>Основные элементы (стадии) процесса организации исполнения решений. Уяснение и детализация управленческих решений. Содержание процесса детализации управленческих решений.</p> <p>Подбор и расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение. Основные правила подбора исполнителей.</p> <p>Обеспечение деятельности исполнителей, организация взаимодействия между ними и координация их действий. Виды обеспечения исполнителей, их содержание и характеристика.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <p>Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 7. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей.</b>	<p>Контроль и учет результатов деятельности исполнителей. Оценка исполнения решения.</p> <p>Виды и формы контроля. Организация и методика его осуществления. Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.</p> <p>Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов. Оценка основных направлений деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Подведение итогов выполнения решений в правоохранительных органах. Организационные формы подведения итогов в системе правоохранительных органов.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Практическая работа</p> <p>Оценка работы по основным направлениям деятельности правоохранительных органов.</p> <p>Контроль и учет результатов деятельности исполнителей.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 8. Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах</b>	<p>Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах. Законы" управленческого общения. Формы убеждения. .</p> <p>Управленческие диалоги в правоохранительных органах.</p> <p>Управленческие конфликты в правоохранительных органах. Признаки управленческих конфликтов. Этапы управленческих конфликтов.</p>	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	<p>Самостоятельная работа</p>	1	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3

	Анализ конспекта и учебной литературы. Подготовка к практической работе и по окончании практической работы оформление отчета.		
	Практическая работа Общая характеристика социально-психологической культуры управления в правоохранительных органах. Управленческие диалоги. Управленческие конфликты	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 9. Документационная культура управления в правоохранительных органах</b>	Понятие документационной культуры управления в правоохранительных органах. Принципы качественного документирования. Целевое назначение документооборота. Внешнее качество документов в правоохранительных органах. Виды бланков и реквизитов. . Внутреннее качество документов в правоохранительных органах. Государственный стандарт оформления содержания реквизитов документов	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Общая характеристика документационной культуры управления в правоохранительных органах Внешнее качество документов в правоохранительных органах. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 10. Культура руководителей в правоохранительных органах</b>	Понятие культуры руководителей в правоохранительных органах. Понятие руководитель в правоохранительных органах. Основная цель руководителей. Линейные руководители. Функциональные руководители. Основные качества руководителей. Авторитет руководителей	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Общая характеристика культуры руководителей в правоохранительных органах.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 11. Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных</b>	Понятие закономерности управления в правоохранительных органах. Совокупность закономерностей управления. Понятие принципы управления в правоохранительных органах. Система принципов управления. Понятие управленческие проблемы.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа	2	ОК01 – ОК09;

<b>органах</b>	Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах Закономерности, принципы и проблемы управления в правоохранительных органах		ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 12. Понятие и характеристика судебных органов, правовая основа их деятельности.</b>	Понятие и основные признаки судебной власти. Характеристика судебной системы РФ. Понятие судебного звена и судебной инстанции. Конституционный суд РФ. Верховный суд РФ. Суды общей юрисдикции в РФ. Арбитражные суды в РФ.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Характеристика судебной системы РФ.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 13. Основы управления в судебных органах</b>	Понятие и признаки правосудия, его отличие от других форм государственной деятельности Конституционные принципы правосудия. Организация управления деятельностью районного суда. Организация управления деятельностью верховного суда республики, краевого, областного суда, суда органа федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа. Управление деятельностью Верховного суда РФ. Управление деятельностью Арбитражных судов. Назначение приемной суда. Полномочия администратора суда.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Основы управления в судебных органах Основы управления в судебных органах	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 14. Основы управления в органах прокуратуры.</b>	Характеристика системы органов прокуратуры. Полномочия прокуроров при осуществлении прокурорского надзора. Организация управления в органах прокуратуры.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Основы управления в органах прокуратуры.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 15. Основы управления в органах дознания, следствия и органах, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность</b>	Характеристика предварительного расследования как второй стадии уголовного процесса. Управление в органах дознания и следствия. Характеристика правоохранительной деятельности органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность, и управления ими.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3



	Основы управления в органах дознания, следствия и органах, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность		
<b>Тема 16. Государственная служба в правоохранительных органах.</b>	Прохождение государственной службы в правоохранительных органах. Правовой статус государственного служащего в правоохранительных органах. Особенности привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности государственных служащих правоохранительных органов.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Практическая работа Государственная служба в правоохранительных органах.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
<b>Тема 17. Основные направления совершенствования деятельности правоохранительных органов.</b>	Совершенствование государственной системы профилактики правонарушений. Использование достижений науки и техники в деятельности правоохранительных органов.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Реализация государственной антинаркотической политики. Реализация Национальной стратегии противодействия коррупции в правоохранительных органах.	2	ОК01 – ОК09; ПК.2.1 – ПК.2.3
	Всего:	<b>76</b>	
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>			
	<b>Виды работ:</b> 1. Определение задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 2. Использование различных поисковых систем, в том числе в сети Интернет при установлении порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах, основных правил и порядка подготовки и оформления служебных документов ОВД. 3. Выявление проблем мотивации личного состава ОВД к решению оперативно-служебных задач. 4. Создание, форматирование и представление учебных, исследовательских, правовых текстов, выступлений и презентаций в области выполнения оперативно-служебных задач.	24	
	<b>МДК.02.02 Уголовно-исполнительное право</b>		
<b>Раздел 1. Общие положения уголовно-исполнительного права</b>		0	

<p><b>Тема 1.1. Уголовно-исполнительная политика. Уголовно-исполнительное право: понятие, цели, задачи, принципы</b></p>	<p>Понятие уголовно-исполнительной политики, ее цели, задачи, содержание и стратегия. Место уголовно-исполнительной политики в политике государства в сфере борьбы с преступностью. Социальные факторы, определяющие стратегию и основные направления формирования и развития уголовно-исполнительной политики.</p> <p>Основные тенденции в развитии уголовно-исполнительной политики в современных условиях. Субъекты формирования уголовно-исполнительной политики. Реализация уголовно-исполнительной политики.</p> <p>Понятие уголовно-исполнительного права и его основные признаки.</p> <p>Предмет и метод правового регулирования, система правовых норм.</p> <p>Место уголовно-исполнительного права в системе отраслей права, регулирующих борьбу с преступностью. Связь уголовно-исполнительного права с другими отраслями права и учебными дисциплинами. Принципы и задачи уголовно-исполнительного права Российской Федерации. Наука уголовно-исполнительного права.</p> <p>Предмет и система курса уголовно-исполнительного права.</p>	6	
	<p>Практическое занятие.</p> <p>Принципы и задачи уголовно-исполнительного права Российской Федерации.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>История развития уголовно-исполнительного права.</p>	1	
<p><b>Тема 1.2. Уголовно-исполнительное законодательство Российской Федерации</b></p>	<p>Понятие и виды источников уголовно-исполнительного права. Цели и задачи уголовно-исполнительного законодательства.</p> <p>Федеральный закон как основной источник уголовно-исполнительного законодательства. Подзаконные нормативные правовые акты как источники уголовно-исполнительного законодательства. Уголовно-исполнительный кодекс, его общая характеристика. Реформа уголовно-исполнительного законодательства.</p>	6	

	Уголовно-исполнительное законодательство и международно-правовые акты, их соотношение. Понятие и содержание норм уголовно-исполнительного права. Виды и структура норм уголовно-исполнительного права. Применение норм уголовно-исполнительного права.		
	Практическое занятие. Понятие и виды источников уголовно-исполнительного права	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Уголовно–исполнительные правоотношения.	1	
<b>Тема 1.3. Общие положения исполнения наказаний</b>	Понятие исполнения и отбывания наказания, его основные признаки и содержание. Правовое регулирование исполнения (отбывания) наказания. Понятие применения к осужденным средств исправления. Система средств исправления и их содержание. Понятие исправительного воздействия. Правовое регулирование применения к осужденным средств исправления и его объем. Режим исполнения наказания, его основные элементы и требования. Особенности содержания режима при исполнении различных видов наказания. Дифференциация исполнения наказания и дифференциация применения к осужденным исправительного воздействия, понятие, признаки и содержание.	6	
	Практическое занятие. Понятие исполнения и отбывания наказания, его основные признаки и содержание.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуализация исполнения наказания и применения к осужденным исправительного воздействия.	2	
<b>Раздел 2. Правовое положение субъектов уголовно-исполнительного права</b>		0	
<b>Тема 2.1. Правовое положение осужденных</b>	Социально-правовое назначение и понятие правового положения (правового статуса) лиц, отбывающих наказания. Общегражданский правовой статус как основа правового положения осужденных. Специальный правовой статус осужденных.	6	

	<p>Содержание правового положения лиц, отбывающих наказания. Права, законные интересы и обязанности осужденных, их понятие и социально-правовая характеристика.</p> <p>Закрепление правового положения лиц, отбывающих наказания, в законодательстве.</p> <p>Установление в законодательстве общих принципов определения правового статуса осужденных. Сохранение гражданства и общегражданских прав осужденных. Уголовное, уголовно–исполнительное и иное федеральное законодательство как источник ограничений прав и свобод гражданина, осужденного к уголовному наказанию.</p> <p>Закрепление специальных и общегражданских обязанностей осужденных.</p> <p>Особенности определения правового положения осужденных иностранных граждан и лиц без гражданства. Основные права и обязанности лиц, отбывающих уголовные наказания, их содержание и краткая характеристика.</p>		
	<p>Практическое занятие. Содержание правового положения лиц, отбывающих наказания.</p>	4	
<p><b>Тема 2.2. Система учреждений и органов, исполняющих наказания</b></p>	<p>Виды учреждений и органов, исполняющих наказания, их задачи и классификация.</p> <p>Уголовно-исполнительная система: задачи, структура и основы деятельности.</p> <p>Особенности системы учреждений и органов, исполняющих наказания, в отношении военнослужащих.</p> <p>Требования к персоналу учреждений и органов, исполняющих наказания, их основные права и обязанности. Реализация требований международных актов.</p> <p>Обеспечение безопасности персонала учреждений и органов, исполняющих наказания: понятие и основные средства. Основания и порядок применения к осужденным мер безопасности и оружия. Понятие и содержание контроля за деятельностью персонала учреждений и органов, исполняющих наказания, его социально-правовое назначение. Правовое</p>	8	

	<p>регулирование государственного контроля за деятельностью персонала учреждений и органов, исполняющих наказания. Система контроля. Виды и формы контроля. Международный контроль в уголовно–исполнительной сфере. Контроль органов государственной власти за деятельностью персонала учреждений и органов, исполняющих наказания: президентский контроль; контроль органов исполнительной власти; парламентский контроль; судебный контроль; контроль Уполномоченного по правам человека; прокурорский надзор. Общественный контроль: государственно общественные организации; общественные объединения; правозащитные организации; религиозные организации; средства массовой информации.</p> <p>Порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами.</p>		
	<p>Практическое занятие. Уголовно-исполнительная система: задачи, структура и основы деятельности.</p>	4	
<b>Раздел 3. Порядок и условия исполнения наказаний, не связанных с изоляцией осужденных от общества</b>		0	
<b>Тема 3.1. Порядок и условия исполнения наказаний, не связанных с обязательной трудовой деятельностью осужденных</b>	<p>Порядок и условия исполнения наказания в виде штрафа. Рассрочка уплаты штрафа, ее основания. Злостное уклонение от уплаты штрафа. Принудительное взыскание штрафа. Права судебного пристава-исполнителя.</p> <p>Порядок и условия исполнения наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Органы, исполняющие данное наказание. Обязанности органов, правомочных аннулировать разрешение на занятие определенной деятельностью. Обязанности администрации организаций, в которых работают осужденные. Исчисление срока лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Обязанности осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью. Ответственность за неисполнение приговора суда о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.</p>	8	

	<p>Порядок и условия исполнения наказания в виде лишения специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград. Обязанности суда по исполнению данного наказания. Обязанности должностного лица или органа, присвоившего специальное, воинское или почетное звание, классный чин и государственную награду. Правовые последствия лишения специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград.</p>		
	<p>Практическое занятие № 6. Порядок и условия исполнения наказаний, не связанных с обязательной трудовой деятельностью осужденных.</p>	4	
<p><b>Тема 3.2. Порядок и условия исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы</b></p>	<p>Сущность и содержание наказания в виде обязательных работ. Порядок и условия исполнения наказания в виде обязательных работ. Исчисление срока обязательных работ. Орган, исполняющий наказание в виде обязательных работ, его компетенция.</p> <p>Права и обязанности администрации организаций, в которых осужденные отбывают обязательные работы.</p> <p>Ответственность осужденных к обязательным работам за нарушение порядка и условий отбывания наказания. Злостное уклонение от отбывания обязательных работ.</p> <p>Сущность и содержание наказания в виде исправительных работ. Порядок и условия исполнения наказания в виде исправительных работ. Исчисление срока исправительных работ. Орган, исполняющий наказание в виде исправительных работ, его компетенция.</p> <p>Права и обязанности администрации организаций, в которых осужденные отбывают исправительные работы. Воспитательная работа с осужденными к исправительным работам.</p> <p>Порядок и условия исполнения наказания в виде принудительных работ. Исчисление срока принудительных работ. Место отбывания принудительных работ. Привлечение осужденных к труду. Воспитательная работа с осужденными к принудительным</p>	8	

	<p>работам. Сущность наказания в виде ограничения свободы и его социально-правовое значение. Порядок исполнения (отбывания) ограничения свободы. Обязанности уголовно-исполнительной инспекции. Ответственность за нарушение порядка и условий отбывания наказания.</p>		
	<p>Практическое занятие № 7,8 Порядок и условия исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Надзор за отбыванием наказания.</p>	1	
<b>Раздел 4. Исполнение наказания в виде лишения свободы</b>		0	
<b>Тема 4.1. Правовое регулирование режима в исправительных учреждениях</b>	<p>Понятие классификации осужденных к лишению свободы и ее значение для достижения целей наказания. Критерии классификации осужденных: социально-демографические, уголовно правовые и уголовно-исполнительные. Категории осужденных и требования их отдельного содержания по видам исправительных учреждений и видам колоний. Понятие и содержание режима в исправительных учреждениях. Карательная, воспитательная, обеспечивающая и профилактическая (контрольная) функции режима. Правила режима, относящиеся к персоналу исправительных учреждений. Правила режима, относящиеся к осужденным. Правила режима, определяющие поведение иных граждан, находящихся в исправительных учреждениях и на прилегающих к ним территориях. Изменение условий содержания осужденных путем перевода из одного исправительного учреждения в другое, а также в пределах одного исправительного учреждения. Основания и порядок перевода. Средства обеспечения режима в исправительных учреждениях. Оперативно-розыскная работа в исправительных учреждениях. Режим особых условий в исправительных учреждениях.</p>	6	
	<p>Практическое занятие. Понятие и содержание режима в исправительных учреждениях.</p>	4	
<b>Тема 4.2. Правовое регулирование труда, воспитательного воздействия,</b>	<p>Труд осужденных, его воспитательная, оздоровительная и экономическая цель. Принципы организации труда осужденных к лишению свободы.</p>	6	

<p><b>общеобразовательного и профессионального обучения</b></p>	<p>Обязательность труда, подчинение производственной деятельности исправительных учреждений их главной задаче – исправлению осужденных, сочетанию труда и профессионального обучения. Привлечение осужденных к работам без оплаты труда. Формы организации труда. Условия труда осужденных. Оплата труда. Охрана труда. Воспитательное воздействие на осужденных в исправительных учреждениях, его структура и правовое регулирование.</p> <p>Воспитательная работа с осужденными к лишению свободы, ее основные формы и методы. Дифференциация и индивидуализация воспитательной работы, стимулирование осужденных к участию в воспитательных мероприятиях.</p> <p>Общеобразовательное и профессиональное обучение осужденных. Правовое регулирование общеобразовательного обучения и профессионального образования осужденных, стимулирование осужденных к получению специальности.</p> <p>Меры поощрения и взыскания, порядок их применения. Должностные лица исправительных учреждений, уполномоченные применять меры поощрения и взыскания. Понятие злостного нарушения установленного порядка отбывания наказания, последствия признания осужденного злостным нарушителем установленного порядка отбывания наказания.</p>		
	<p>Практическое занятие. Правовое регулирование труда, воспитательного воздействия, общеобразовательного и профессионального обучения.</p>	4	
<p><b>Тема 4.3. Исполнение уголовных наказаний в виде лишения свободы в исправительных учреждениях различных видов</b></p>	<p>Виды и общая характеристика исправительных учреждений. Организационная структура исправительных учреждений разных видов. Основные функции их частей (отделов) и служб. Отрядная система. Условия отбывания лишения свободы в исправительных учреждениях разных видов: в колониях общего строгого, особого режимов для осужденных, отбывающих пожизненное лишение свободы, в воспитательных колониях, в колониях-поселениях и тюрьмах.</p> <p>Основания перевода осужденных для дальнейшего отбывания лишения свободы из одного исправительного учреждения в другое.</p>	6	
	<p>Практическое занятие. Условия отбывания лишения свободы в исправительных учреждениях разных видов.</p>	4	



<b>Тема 4.4. Исполнение уголовных наказаний в отношении осужденных военнослужащих</b>	<p>Виды уголовных наказаний, применяемых к военнослужащим. Учреждения и органы, исполняющие наказания в отношении военнослужащих. Порядок и условия исполнения (отбывания) наказания в виде ограничения по военной службе. Виды ограничений, применяемых к отбывающим данное наказание. Организация воспитательного воздействия в отношении осужденных. Особенности исполнения ареста в отношении военнослужащих. Места отбывания ареста. Раздельное содержание осужденных военнослужащих. Направление осужденных военнослужащих на гауптвахту. Порядок и условия отбывания ареста осужденными военнослужащими. Меры поощрения и взыскания. Особенности правового положения военнослужащих, осужденных к аресту.</p> <p>Правовое регулирование исполнения (отбывания) наказания в виде содержания в дисциплинарной воинской части. Режим в дисциплинарной воинской части. Применение основных средств исправления в отношении осужденных военнослужащих. Изменение условий отбывания наказания в дисциплинарной воинской части.</p>	6	
	<p>Практическое занятие. Исполнение уголовных наказаний в отношении осужденных военнослужащих.</p>	4	
<b>Тема 4.5. Правовое регулирование освобождения от отбывания наказания</b>	<p>Основания освобождения от отбывания наказания. Прекращение отбывания наказания и порядок освобождения.</p> <p>Порядок представления к досрочному освобождению от отбывания наказания различных категорий осужденных (военнослужащих, лиц, отбывающих пожизненное лишение свободы, осужденных, представляемых к помилованию, освобождаемых по амнистии, условно-досрочно, с заменой неотбытой части наказания более мягким видом наказания).</p> <p>Отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей. Контроль за соблюдением условий отсрочки.</p> <p>Обязанности администрации учреждений, исполняющих наказания, по содействию в трудовом и бытовом устройстве освобожденных</p>	6	

	осужденных. Оказание помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания. Правовое положение лиц, отбывших наказание. Права освобождаемых осужденных на трудовое и бытовое устройство и другие виды социальной помощи. Социальная адаптация лиц, освобожденных от наказания, и меры по ее обеспечению. Важность адаптации для предупреждения рецидива. Факторы, осложняющие адаптацию освобожденных из мест лишения свободы.		
	Практическое занятие. Основания освобождения от отбывания наказания. Прекращение отбывания наказания и порядок освобождения.	6	
<b>Раздел 5 Международные аспекты исполнения уголовных наказаний</b>		0	
<b>Тема 5.1. Международные акты об обращении с осужденными</b>	Система международных правовых актов об обращении с осужденными. Классификация стандартов, содержащихся в международных правовых актах об обращении с осужденными. Цель и основное содержание стандартов. Принципы применения стандартов. Общие и специализированные акты ООН и акты Совета Европы. Основное содержание международных стандартов обращения с осужденными к наказаниям, не связанным с лишением свободы. Основное содержание международных стандартов обращения с осужденными к наказанию в виде лишения свободы.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Отражение международных стандартов в области обращения с отбывающими уголовные наказания в Российском законодательстве	2	
<b>Тема 5.2. Уголовно-исполнительное право зарубежных стран</b>	Исполнение уголовных наказаний в США. Пенсильванская и Оборонская системы исполнения лишения свободы, Эльмайрский реформаторий. Их влияние на развитие пенитенциарной теории и практики исполнения наказаний. Наказания, не связанные с лишением свободы. Институт пробации. Исполнение штрафа. Обязательные работы. Современная тюремная система, реализация различных моделей исполнения лишения свободы. Исполнение уголовных наказаний в Великобритании. Проекты пенитенциарных систем Д. Говарда и И. Бентама. Английская прогрессивная система отбывания наказания, Борстальское учреждение. Правовое регулирование исполнения наказания. Наказания, не	6	

	связанные с лишением свободы. Отсрочка приговора, probation, предоставление услуг обществу. Современная тюремная система. Исполнение уголовных наказаний в Германии, его правовая регламентация. Наказания, не связанные с лишением свободы. Применение штрафа, мер исправления и безопасности. Система мест лишения свободы.		
	Практическое занятие. Система международных правовых актов об обращении с осужденными.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	<b>Всего:</b>	152	
	<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>		
	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Задача 1. В гл. 1 необходимо найти нормы-принципы и нормы-дефиниции. Определите их назначение в уголовно-исполнительном законодательстве.</p> <p>Задача 2. Ознакомьтесь со способом изложения правовых норм в ст. ст. 7, 11, 12, 13, 14, 134, 135, 136 УИК РФ. Вспомните виды толкования правовых норм по объему и примените виды толкования.</p> <p>Задача 3. Определите компетенционные нормы в ст. ст. 99, 101 УИК РФ. Объясните их назначение в системе норм уголовно-исполнительного законодательства.</p> <p>Задача 4. По характеру предписываемых правил поведения юридические нормы подразделяют на регулятивные, управомочивающие, обязывающие и запрещающие. Найдите по 5 примеров таких уголовно-исполнительных норм.</p> <p>Задача 5. Определите виды норм, содержащихся в Минимальных стандартных правилах обращения с заключенными. Раскройте принцип равенства осужденных перед законом и принцип дифференциации и индивидуализации наказания на примере ст. 74 УИК РФ.</p> <p>Задача 6. Гражданин Б. осужден к трем годам лишения свободы. С учетом времени предварительного заключения под стражу начало отбывания наказания осужденному исчисляется с 10 апреля. Приговор вступил в законную силу 20 июля. Определите, с какого момента возникло уголовно-исполнительное правоотношение.</p>	48	

Задача 7. Дайте общую характеристику системы наказаний советского периода. Проведите сравнительный анализ отбывания лишения свободы на основании Исправительно-трудового кодекса РСФСР

Задача 8. Психолог исправительного учреждения в беседе с осужденным выяснил, что ему трудно адаптироваться к условиям жизни в исправительной колонии, особенно к постоянному надзору и выполнению внутреннего распорядка. После распределения в отряд он был трудоустроен учеником на фрезерный станок. С начала учебного года осужденный был зачислен в 7-й класс школы рабочей молодежи, так как в его личном деле была справка об окончании 6 классов общеобразовательной школы. В одной из бесед начальник отряда разъяснил ему, что он должен участвовать в проводимых в колонии воспитательных мероприятиях. Что из перечисленного в условии задачи необходимо отнести к понятию «исполнение (отбывание) наказания», а что – к мерам воспитательного воздействия?

Задача 9. Инспектор отдела безопасности в беседе с группой осужденных, прибывших в исправительную колонию из следственного изолятора, ознакомил их с правилами внутреннего распорядка, обязанностями и правами, порядком получения и отправления корреспонденции, предоставления свидания, порядком привлечения к труду, проводимыми в колонии спортивными и культурно–массовыми мероприятиями. К исполнению наказания или к мерам воспитательного воздействия относятся вопросы, с которыми были ознакомлены осужденные? В какой норме уголовно-исполнительного законодательства закреплена необходимость проведения данной беседы?

Задача 10. За злостное нарушение установленного порядка осужденный Ш. был переведен в помещение камерного типа (далее – ПКТ) на четыре месяца, и одновременно ему были изменены условия содержания с обычных на строгие. Как могут быть охарактеризованы эти меры: как исполнение наказания или как воспитательное воздействие?

Задача 11. Осужденный Ф. написал жалобу прокурору о нарушениях его прав и законных интересов администрацией исправительной колонии. В жалобе указывалось, что его трудоустроили не по специальности. В ходе проверки жалобы было выяснено, что у осужденного Ф. в деле имеется диплом об окончании профессионально-технического училища по

специальности автослесарь, но после окончания училища он нигде не работал. По прибытии в колонию он был трудоустроен учеником на участок по пошиву швейных изделий. Первоначально с ним была проведена беседа начальником гаража о профессиональной пригодности, и осужденному дана низкая оценка. Какой ответ должен дать прокурор осужденному? Трудоустройство осужденного по специальности – это право или законный интерес осужденного? В какой норме это закреплено?

Задача 12. В связи со смертью матери осужденный Н., который отбывает наказание в исправительной колонии строгого режима, решил продать ее дом, так как он является единственным наследником. Его жена сообщила ему, что она нашла покупателя на дом. Имеет ли осужденный право совершить сделку по продаже дома? Если имеет, то каков порядок ее совершения?

Задача 13. Осужденный З., который отбывает наказание в виде исправительных работ, дважды получал повестки о прибытии на беседу к инспектору уголовно-исполнительной инспекции, но данные требования не выполнял. В уголовно-исполнительную инспекцию он был доставлен сотрудниками полиции. Осужденный не предоставил никаких оправдательных документов. Инспектор уголовно-исполнительной инспекции письменно его предупредил, что если он и в дальнейшем будет нарушать установленный порядок, то наказание в виде исправительных работ ему будет заменено на лишение свободы. После проведенной беседы осужденный написал жалобу прокурору, в которой указал, что ему угрожает инспектор уголовно-исполнительной инспекции. Какой ответ должен дать прокурор осужденному?

Задача 14. Осужденный Р., отбывающий наказание в исправительной колонии общего режима, неоднократно писал письма жене, но ответа не получал. Через год отбывания наказания он получил письмо от жены, в котором она сообщила, что оформила расторжение брака, подала на алименты и просила его больше ей не писать, а после освобождения не приезжать к ней, так как она его выписала из квартиры и он больше не имеет права на жилплощадь. Правомерны ли действия жены осужденного Р.?

Задача 15. Осужденный Л. обратился к прокурору с жалобой на неправомерные действия администрации исправительной колонии во

время обыска. Во время проверки жалобы было выяснено, что при обыске жилого помещения из тумбочки осужденного Л. были изъяты: золотой нательный крестик, фотография жены в рамке, которая стояла на тумбочке, ножницы и 1500 руб., которые осужденному передала жена и он тайно вынес их из комнаты длительного свидания. Обоснована ли жалоба осужденного?

Задача 16. Адвокат, предъявив начальнику спецотдела исправительной колонии ордер юридической консультации и документ, удостоверяющий его личность, попросил предоставить ему свидание наедине с осужденным В. Начальник спецотдела выяснил, что осужденный В. в настоящее время водворен в штрафной изолятор (далее – ШИЗО) и ему предстоит содержаться в нем трое суток. Для обеспечения личной безопасности адвоката свидание с осужденным было разрешено только в присутствии сотрудников исправительной колонии. Правомерны ли действия администрации исправительной колонии? Может ли в данном случае адвокату быть отказано в свидании с осужденным, если он будет настаивать на проведении свидания наедине?

Задача 17. Двадцатилетний осужденный Д., отбывающий наказание в исправительной колонии общего режима, отказался от обучения в общеобразовательной школе в 7-м классе. Свой отказ он мотивировал тем, что не желает учиться и у него должно быть свободное время после работы для отдыха. Правомерно ли поведение осужденного?

Задача 18. Осужденный Е., отбывающий наказание в исправительной колонии строгого режима, в вечернее время обратился к начальнику отряда с заявлением, что группа осужденных из отряда угрожает ему избиением. Начальник отряда выяснил, что осужденный Е. играл с другими осужденными в шашки на сигареты и проиграл большое количество, но не собирается их отдавать, так как у него нет сигарет. Начальник отряда не принял никаких действий по заявлению осужденного Е., а осужденному объяснил, что ему необходимо обратиться к начальнику колонии на следующий день, так как он уже убыл из расположения колонии. В ночное время осужденный Е. был сильно избит. Рассмотрите действия начальника отряда. Каков порядок обеспечения личной безопасности осужденного?

Задача 19. Осужденный Х., отбывающий наказание в исправительной колонии строгого режима, отказался выходить на работу. Свой отказ он

мотивировал тем, что в этот день религиозный праздник, работать в этот день – большой грех, а он, как верующий, должен молиться. Осужденного пытались убедить, чтобы он вышел на работу, но он в категорической форме отказался. Администрация колонии оценила его действия как злостное нарушение установленного порядка и водворила его в ШИЗО на 25 суток. Чьи действия являются правомерными? Обоснуйте свой ответ в соответствии с УИК РФ.

Задача 20. Осужденный Г., отбывающий наказание в исправительной колонии особого режима, написал жалобу в ООН о нарушении своих прав. В своей жалобе указал, что ему исполнилось 60 лет, а пенсию он не получает. Администрация колонии приложила к жалобе справку, что осужденный Г. в общей сложности отбыл 40 лет лишения свободы, трудового стажа в периоды, когда он не отбывал наказания, не имеет, за последний год отбывания наказания на работу не выходил, так как отказывался от нее, за что содержался в штрафном изоляторе. Имеет ли право осужденный подавать жалобу в ООН? Правомерно ли требование осужденного о получении пенсии? Если да, то каков порядок оформления пенсии для осужденных?

Задача 21. Сорокалетний осужденный К., отбывающий наказание в исправительной колонии общего режима, обратился к директору общеобразовательной школы о зачислении его в 8-й класс, так как он имеет 7 классов образования и желает получить среднее образование за период отбывания лишения свободы. Директор отказал ему, сославшись на то, что школа перегружена, в ней не хватает места и учебников. Правомерны ли действия директора школы? К кому имеет право обратиться осужденный, чтобы ему разрешили учиться? 12

Задача 22

Осужденный В. 27 лет, отбывающий наказание в исправительной колонии общего режима, без уважительных причин в течение месяца пять раз пропустил занятия в общеобразовательной школе. После третьего пропуска с осужденным беседовал начальник отряда об его отношении к учебе, но осужденный должных выводов не сделал. После последнего пропуска осужденному объявили письменный выговор. Осужденный обратился к прокурору с просьбой об отмене взыскания, считая его неправомерным. Какой ответ должен дать прокурор осужденному?

Задача 23. Гражданин Исайкин, 1977 г. р., гражданин Туркмении, ранее не судимый, осужден по ч. 3 ст. 162 УК РФ к 7 годам лишения свободы. Лечебное обследование выявило у него открытую форму туберкулеза. В процессе проведения психолого-педагогических бесед гражданин Исайкин точных мотивов совершенного им преступления назвать не смог. Среди особенностей характера специалисты отметили замкнутость, обидчивость, повышенную конфликтность, а также легкую степень умственной отсталости. Проведите правовую классификацию осужденного. На какие аспекты характера осужденного вы бы обратили внимание, какие рекомендации начальнику исправительного учреждения вы бы дали в связи с этим?

Задача 24. Гражданин Раскольников, 1980 г. р., гражданин России, ранее не судимый, осужден по пп. «а», «з» ч. 2 ст. 105 УК РФ к 8 годам лишения свободы. В процессе проведения психолого-педагогических бесед гражданин Раскольников демонстрировал искреннее раскаяние в совершенном преступлении. Среди особенностей характера специалисты отметили замкнутость, тщеславие, наличие чувства сострадания и жалости. Проведите правовую классификацию осужденного. На какие аспекты характера осужденного вы бы обратили внимание, какие рекомендации начальнику исправительного учреждения вы бы дали в связи с этим?

Задача 25. Гражданка Борджиа, 1970 г. р., гражданка России, ранее не судимая, осуждена по пп. «а», «е» ч. 2 ст. 105 УК РФ к 14 годам лишения свободы. В процессе проведения психолого-педагогических бесед гражданка Борджиа логично аргументировала свое преступное поведение, в содеянном не раскаивалась. Среди особенностей характера специалисты отметили высокомерие, пренебрежение к окружающим, легкую ранимость. Проведите правовую классификацию осужденного. На какие аспекты характера осужденного вы бы обратили внимание, какие рекомендации начальнику исправительного учреждения вы бы дали в связи с этим?

Задача 26. Гражданин Сидоров, 1989 г. р., гражданин России, ранее судимый за особо тяжкое преступление (судимость не снята), осужден по п. «а» ч. 3 ст. 131 УК РФ к 6 годам лишения свободы. В процессе проведения психолого-педагогических бесед гражданин Сидоров в качестве причины совершенного преступления назвал озорство и



	компанию сверстников. Среди особенностей характера специалиста отметили моральную распушенность, цинизм, агрессивность, желание лидировать. Проведите правовую квалификацию осужденного. На какие аспекты характера осужденного вы бы обратили внимание, какие рекомендации начальнику исправительного учреждения вы бы дали в связи с этим		
	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>		
	<p><b>Виды работ:</b>  организация работы и документационного обеспечения вверенного ему подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа;  - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;  - развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно - методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;  - усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;  - приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;  - подготовка отчета по результатам прохождения учебной практика в органах полиции.</p> <p>В отчёте учебной практики, должны найти отражение следующие вопросы (в рамках индивидуального задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика. Назвать структурное подразделение, которое возглавляет работу с документами. Какое место оно занимает в структуре организации (в виде схемы).</li> <li>2. Необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами, в соответствии с которыми организована работа с документами в организации. Проанализировать их содержание.</li> <li>5. Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 должностную инструкцию сотрудника структурного подразделения, в котором организована работа с документами ограниченного доступа.</li> </ol>	72	

	<p>Приложить 2-3 организационно-распорядительных документа, созданных в организации. Провести анализ оформления документа на соответствие требованиям с Инструкцией по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел РФ. При защите отчета указать ошибки, допущенные при оформлении этих документов.</p>		
--	---	--	--

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории.

Кабинет правовых дисциплин: столы, стулья, стол преподавателя, доска, кафедра, проектор, экран, колонки, компьютер.

Стенды:

1. Структура правовой нормы; 2. Источники (формы) права; 3. Нормативно-правовые акты; 4. Конституция РФ и другие нормативные акты; 5. Система права; 6. Правовые системы современности; 7. Правотворческий процесс и его стадии; 8. Юридическая ответственность; 9. Правонарушение; 10. Правовая культура; 11. Правовое регулирование; 12. Юридические акты; 13. Правонарушения.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Раздел Этика и психология профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
<b>I</b>	<b>Основные источники</b>
1	Профессиональная этика юриста.: учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101247.html">https://www.iprbookshop.ru/101247.html</a> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/101247">https://doi.org/10.23682/101247</a>
<b>II</b>	<b>Дополнительные источники</b>
1	Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/446516">https://biblio-online.ru/bcode/446516</a>
2	Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для СПО / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9.
<b>IV</b>	<b>Программное обеспечение и Интернет-ресурсы</b>
1	Кодекс профессиональной этики нотариусов РФ. Сайт Федеральной нотариальной палаты: <a href="http://www.notariat.ru">www.notariat.ru</a>
2	Кодекс чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел. Сайт: <a href="http://www.petrovka-38.ru">www.petrovka-38.ru</a> .
3	<a href="http://consultant-plus.ru">consultant-plus.ru</a>
<b>V</b>	<b>Перечень методических указаний, разработанных преподавателем</b>
1.	Методические указания по выполнению практических работ
2.	Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов

## **Раздел Уголовно-исполнительное производство Нормативные правовые акты:**

1. Всеобщая декларация прав человека (1948 г.) // <http://www.consultant.ru>
2. Минимальные стандартные правила обращения с заключенными (1955 г.) // <http://www.consultant.ru>
3. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
5. Закон РФ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 № 5473-1 // <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
7. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
8. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации» от 08.01.1997 № 1-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

### **Основная литература:**

Уголовно-исполнительное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Е. А. Антонян, М. Д. Давитадзе [и др.] ; под редакцией С. М. Иншакова, А. П. Скибы, Н. Д. Эриашвили. — 12-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-238-03303-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109235.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа:

для авторизир. Пользователей

Уголовно-исполнительное право : практикум / составители Ю. С. Пестерева, А. А. Урусов. — Омск : Омская юридическая академия, 2018. — 68 с. — ISBN 978-5-98065-1657. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86181.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература:**

1. Уголовно-исполнительное право: учебник для СПО / И. Я. Козаченко [и др.] ; под общ. ред. А. П. Деткова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9069-0 // <https://biblioonline.ru/book/EB1665EA-8929-43A6-889A-18C588155717/ugolovno-ispolnitelnoe-pravo> 2. Уголовно-исполнительное право: учебное пособие для СПО / С. М. Зубарев. — 9-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00030-6 // <https://biblioonline.ru/book/D05F6D4D-EF98-48A4-9D58-4B32C83BB7B8/ugolovno-ispolnitelnoe-pravo> 3. Уголовно-исполнительное право. Практикум: учебное пособие для СПО / И. Я. Козаченко [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02897-3 // <https://biblioonline.ru/book/8C19501B-39C7-43AC-8735-7830562B5D7D/ugolovno-ispolnitelnoe-pravopraktikum>

### **Периодические издания:**

1. Бугаевская Н.В. Гуманизация уголовно-исполнительной политики в сфере борьбы с коррупцией // Уголовно-исполнительное право. 2016. № 4 // <http://www.consultant.ru>

2. Габараев А.Ш., Дикопольцев Д.Е. Принудительные работы в системе наказаний, альтернативных лишению свободы: проблемы теории и практики // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

3. Гаврилин Ю.В., Андреев С.Н. Характеристика осуждённых, состоящих на профилактическом учёте в исправительных учреждениях // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2016. № 5 // <http://www.consultant.ru>

4. Игнатьев А.М. Социально-психологическая адаптация осужденных в местах лишения свободы // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2018. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

5. Ишмуратов П.Н. Актуальные вопросы взаимодействия участковых уполномоченных полиции с сотрудниками уголовно-исполнительных инспекций ФСИН России // Административное право и процесс. 2018. № 10 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

6. Пертли Л.Ф. Факторы, влияющие на эволюцию уголовно-исполнительной политики России // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2018. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

7. Сурин В.В. Механизм реализации информационной функции уголовноисполнительного права // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2017. № 3 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

8. Шурухнов Н.Г., Брыляков С.П. Уголовно-процессуальная компетенция органов уголовно-исполнительной системы // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. [www.garant.spb.ru](http://www.garant.spb.ru). - Справочная правовая система «Гарант».
3. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - Сервер «Российской газеты».
4. [www.fso.gov.ru](http://www.fso.gov.ru). - Официальный интернет-портал правовой информации
5. [www.sud-praktika.narod.ru](http://www.sud-praktika.narod.ru) - Судебная практика.
6. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
7. [www.IPRbooks](http://www.IPRbooks) - Электронно-библиотечная система.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

#### Условия проведения занятий

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса. Занятия проводятся в оборудованных учебных классах, полигонах, тирах. Установлены графики проведения консультаций преподавателей со студентами.

Предусмотрены следующие формы занятий:

- проведение лекций;
- проведение практических занятий

Традиционные и интерактивные формы практических занятий:

- использование специализированных и прикладных программ юридического профиля;
- групповая дискуссия; - кейс-задание;
- мозговой штурм;
- мастер-класс;
- круглый стол;
- деловая игра; - выездное занятие; - ситуационный анализ.

Реализация профессионального модуля ПМ.01 предполагает проведение учебной и производственной практики (по профилю специальности). Производственная практика проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля в правоохранительных органах. Аттестация по итогам практики проводится на основании отчетов, дневников по практике студентов и отзывов руководителей практики. Результаты прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) по курсу учитываются при проведении квалификационного экзамена по модулю.

Цели учебной практики: формирование первичных практических умений, а также опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Цели производственной практики: формирование профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Сроки проведения практик: учебная практика – 1 неделя (36 часов), производственная практика – 3 недели (108 часов).

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля «Правоохранительная деятельность»;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие юридического образования;
- повышение квалификации (стажировка) не реже 1 раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b> 31- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; 32- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий; 33- способы осуществления контроля этичности поведения; 34- общие представления о психологических явлениях.</p>	<p>Текущий контроль: Устный опрос, Тестирование, Оценка результатов практической работы. Оценка результатов самостоятельной работы (индивидуальные задания) Рубежный контроль: Оценка проверочных работ. Итоговый контроль: Экзамен.</p>
<p><b>Уметь:</b> У1 - давать психологическую характеристику личности, владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; У2 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: У3 - ориентироваться в вопросах применения теоретических норм уголовно-исполнительного законодательства на практике в отношении содержания режима в исправительных учреждениях, регулирования труда, воспитательного воздействия, условий отбывания лишения свободы, порядка и условий исполнения обязательных, исправительных и принудительных работ, ограничения свободы, оснований освобождения от отбывания наказания. 35- основные понятия, источники уголовноисполнительного права; 36- систему учреждений и органов, исполняющих наказание; 37- порядок взаимодействия органов и учреждений УИС с судами, органами прокуратуры и другими правоохранительными, государственными органами и организациями, общественными и другими негосударственными структурами; 38- права и обязанности осужденных; 39- механизм правового регулирования исполнения уголовных наказаний.</p>	

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В колледже созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья колледжа обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУЙСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

г. Гусев

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке:

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее образование.  
Опыт работы не требуется.

#### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

*С целью* овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

***иметь практический опыт:***

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку пенсий, пенсий по государственному

пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции.

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

**уметь:**

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций,
- предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пенсий по

- государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно - правовых систем
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно -правовых систем, вести учет обращений;
  - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы
  - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
  - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
  - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального стажа;
  - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
  - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
  - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
  - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
  - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
  - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 454 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

курсовое проектирование – 20 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа

квалификационный экзамен – 18 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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
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-
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
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК6	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
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 -3.4	МДК.03.01 Право социального обеспечения	232	150	46	20	10		72	
ПК 3.1 -3.4	МДК.03.02 Психология социально–правовой деятельности	132	90	30		6		36	
ПК 3.1 -3.4	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Квалификационный экзамен	18							
	<b>Всего:</b>	<b>454</b>	<b>240</b>	<b>76</b>	<b>20</b>	<b>16</b>		<b>108</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формируемые ОК и ПК
1	2	3	
<b>МДК 03.01 Право социального обеспечения</b>		<b>160</b>	
<b>Раздел 1. Организационно-правовые формы осуществления права на социальное обеспечение</b>		42	
<b>Тема 1.1 Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие социального обеспечения. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль права.		
	2. Понятие предмета права социального обеспечения. Метод правового регулирования правоотношений по социальному обеспечению.		
	3. Понятие системы отрасли права. Характеристика элементов системы права социального обеспечения.		
	4. Соотношение права социального обеспечения с гражданским, трудовым, административным и налоговым правом.		
<b>Тема 1.2. Принципы право социального обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие принципов правового регулирования и их классификация.		
	2. Действие общеправовых принципов в сфере социального обеспечения: равенство, гарантированность прав граждан, социальная справедливость, гуманизм и др.		
	3. Характеристика отраслевых принципов права социального обеспечения: всеобщность социального обеспечения, многообразие оснований и видов социального обеспечения, дифференциация условий и норм обеспечения, установление уровня социального обеспечения.		
<b>Тема 1.3. Источники права социального обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие источников права социального обеспечения.		
	2. Классификация источников.		
	3. Виды источников права социального обеспечения	1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Действие законодательство во времени, в пространстве и по кругу лиц.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Предмет, метод права социального обеспечения. Система права социального обеспечения.		
2. Принципы социального обеспечения			
3. Источники социального обеспечения			
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	



<b>Правоотношения в сфере социального обеспечения</b>	1.	Понятие правоотношений по социальному обеспечению.		ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	2.	Общая характеристика и виды правоотношений по социальному обеспечению (материальные, процессуальные).		
	3.	Особенности юридических фактов и составов, порождающих, изменяющих и прекращающих правоотношения по социальному обеспечению.		
	4.	Значение юридических фактов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Защита субъективных прав граждан и обеспечение исполнения обязанностей сторон.			
<b>Тема 1.5. Структура правоотношений права социального обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Правовое положение субъектов правоотношений. Правоспособность и дееспособность физических лиц в социальном обеспечении.		
	2.	Государственные органы и учреждения как субъекты правоотношений по социальному обеспечению. Правовой статус государственного и негосударственного пенсионного фонда.		
	3.	Содержание правоотношений по социальному обеспечению.		
	4.	Объекты правоотношений.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие и виды правоотношений в праве социального обеспечения.			
	2. Элементы правоотношений права социального обеспечения.			
	3. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений социального обеспечения.			
	<b>Тема 1.6. Финансирование социального обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
1.		Понятие пенсионного обеспечения. Финансовое обеспечение социального обеспечения.		
2.		Бюджетные и внебюджетные фонды.		
3.		Финансовая система пенсионного страхования		
4.		Развитие добровольного социального страхования.		
<b>Тема 1.7. Правовой статус Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и правовое положение Пенсионного фонда РФ.		
	2.	Цели, задачи и функции ПФ РФ.		
	3.	Управление ПФ РФ.		
	4.	Вопросы экономической сущности пенсионного обеспечения.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Индивидуальный (персонифицированный) учет застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования		1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
<b>Тема 1.8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и правовое положение негосударственных пенсионных фондов.		

<b>Правовой статус негосударственных пенсионных фондов</b>	2.	Цели, задачи и функции негосударственных пенсионных фондов.			
	3.	Формирование финансовых ресурсов негосударственных пенсионных фондов.			
<b>Тема 1.9. Пенсионный договор</b>	1.	Пенсионный договор.	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
	2.	Правоотношения, возникающие в связи с заключением пенсионного договора.			
	<b>Практическое занятие</b> Пенсионный договор.		2		
<b>Тема 1.10. Правовой статус Фонда обязательного медицинского страхования,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
	1.	Понятие и правовое положение ФОМС.			
	2.	Цели, функции и задачи ФОМС.			
	3.	Правомочия ФОМС.			
	4.	Права и обязанности участников правоотношений, возникающих в сфере обязательного медицинского страхования.			
<b>Тема 1.11. Правовой статус Фонда социального страхования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
	1.	Понятие и правовое положение ФСС.			
	2.	Цели, функции и задачи ФСС.			
	3.	Правомочия ФСС.			
	4.	Управление ФСС.			
	5.	Формирование финансовых ресурсов ФСС.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Права и обязанности участников правоотношений, возникающих в сфере социального страхования		2	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
	<b>Практическое занятие</b> Правовое положение Фонда обязательного медицинского страхования и Фонда социального страхования.		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
	<b>Раздел 2. Пенсионное законодательство РФ</b>				
	<b>Тема 2.1. Понятие стажа в системе обязательного пенсионного страхования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
1.		Понятие, виды стажа.			
2.		Значение стажа в социальном обеспечении.			
3.		Периоды, включаемые в страховой стаж.			
4.		Правила исчисления и порядок подтверждения стажа.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Добровольное вступление в систему обязательного пенсионного страхования.		1			
<b>Содержание учебного материала</b>			2	ОК01–ОК09;	

<b>Тема 2.2. Общий трудовой стаж.</b>	1.	Общий трудовой стаж, используемый для оценки пенсионных прав застрахованных лиц.		ПК3.1–ПК3.4
	2.	Периоды, включаемые в общий трудовой стаж.		
<b>Тема 2.3. Специальный и непрерывный трудовой стаж.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Специальный стаж.		
	2.	Исчисление специального стажа.		
<b>Тема 2.4. Страховой стаж.</b>	3.	Понятие и юридическое значение непрерывного трудового стажа.	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Понятие страхового стажа.		
	2.	Периоды, включаемые в страховой стаж, порядок исчисления страхового стажа.		
	3.	Порядок подсчета и подтверждения стажа.		
4.	Документы, подтверждающие страховой стаж.			
5.	Подтверждение периодов работы на основании свидетельских показаний.			
<b>Тема 2.5. Стаж на соответствующих видах работ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Стаж на соответствующих видах работ.		
	2.	Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости.		
	3.	Суммирование работ с различными условиями труда.		
	4.	Стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.		
	5.	Стаж государственной и военной службы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
	Списки производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначаются пенсии по старости.			
	<b>Практическое занятие</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	Общий и непрерывный стаж.			
<b>Практическое занятие</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
Специальный и страховой стаж.				
<b>Тема 2.6. Страховые пенсии по старости.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие, виды и правовое регулирование страховых пенсий.		
	2.	Понятие страховой пенсии по старости.		
	3.	Условия назначения пенсии по старости (профессиональные пенсии).		
4.	Юридические факты, влияющие на определение размера пенсии по старости.			
<b>Тема 2.7. Особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09;

<b>начисления пенсии по старости.</b>	1.	Особенности исчисления расчетного пенсионного капитала: расчетный размер пенсии (правила учета среднего заработка и продолжительности стажа), ожидаемый период выплаты.		ПК3.1–ПК3.4
	2.	Ограничение размера пенсии.		
	3.	Определение размера пенсии при неполном стаже работы.		
	4.	Особенности повышения размера пенсии.		
<b>Тема 2.8. Размер страховых пенсии по старости.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Порядок определения размера пенсии.		
<b>Тема 2.9. Порядок назначения страховых пенсий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Назначение и выплата пенсий (порядок, сроки обращения и выплаты).		
	2.	Документы, необходимые для назначения пенсий.		
	3.	Органы, назначающие пенсии, их права и обязанности.		
<b>Тема 2.9. Порядок выплаты страховых пенсий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Выплата пенсий, не полученных своевременно или в связи со смертью.		
	2.	Выплата накопительной части пенсии в случае смерти лица, которому не была назначена пенсия.		
	3.	Порядок индексации пенсий.	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Практическое занятие</b>			
	Понятие, виды и правовое регулирование пенсий			
<b>Практическое занятие</b>		2		
Пенсия по старости				
<b>Тема 2.10. Пенсии по инвалидности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие пенсии по инвалидности.		
	2.	Понятие инвалидности.		
	3.	Процедура установления инвалидности.		
4.	Условия, определяющие право на пенсию по инвалидности.			
<b>Тема 2.11. Размер пенсии по инвалидности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Структура пенсии по инвалидности.		
	2.	Правила определения базовой части пенсии.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Структура пенсионной системы РФ.			
<b>Практическое занятие</b>		2	ОК01–ОК09;	

	Пенсии по инвалидности		ПК3.1–ПК3.4
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Пенсии по старости, пенсии по инвалидности.		
<b>Тема 2.12. Пенсии по случаю потери кормильца.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие пенсии по случаю потери кормильца.		
	2. Круг лиц, имеющих право на пенсию.		
	3. Понятие «иждивение» и порядок его доказывания.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	Пенсии по случаю потери кормильца.		
<b>Тема 2.13. Размер пенсии по случаю потери кормильца.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Определение размера пенсии по случаю потери кормильца.		
	2. Период, на который назначается пенсия.		
	3. Структура пенсии, порядок определения базовой и страховой частей пенсии.		
	4. Порядок выплаты пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего кормильца.		
<b>Тема 2.14. Пенсии за выслугу лет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие пенсий за выслугу лет.		
	2. Условия назначения пенсии за выслугу лет.		
	3. Стаж государственной службы.		
	4. Категории федеральных государственных служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет.		
	5. Пенсии за выслугу лет военнослужащим.		
<b>Тема 2.15. Конвертация пенсионных прав. Государственное софинансирование пенсий в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Конвенция пенсионных прав.		
	2. Правила определения ожидаемого периода выплаты.		
	3. Программы реформирования пенсионной системы в Российской Федерации; задачи и основные направления новой модели реформы пенсионной системы в Российской Федерации		
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	

<b>Виды работ:</b> - ознакомление с внутренней организацией и деятельностью территориальных подразделений Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования; - изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов); - рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета; - исследование взаимодействия органов ПФ РФ, ФСС и ФОМС с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ. - ознакомление с должностными инструкциями специалистов ПФ РФ, ФСС, ФОМС; - изучение опыта работы с обращениями граждан; - обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; Зачет (дифференцированный) по практике			
<b>Раздел 3. Социальное обеспечение и обслуживание в РФ</b>			
<b>Тема 3.1. Социальное обслуживание в праве социального обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2  ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Основные виды социального обслуживания: граждан пожилого возраста и инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	
	2.	Стационарное социальное обслуживание.	
	3.	Полустационарное обслуживание.	
	4.	Социальное обслуживание на дому.	
	5.	Медицинская и лекарственная помощь.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Льготы по системе социального обслуживания: виды, категории граждан, условия и порядок предоставления.		1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4
<b>Тема 3.2. Общая характеристика пособий в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2  ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и виды пособий.	
	2.	Классификация пособий.	
	3.	Методы определения размера пособий.	
<b>Тема 3.3. Пособие по временной нетрудоспособности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2  ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие пособия по временной нетрудоспособности.	
	2.	Причины и основания для выплаты пособия по временной нетрудоспособности.	
	3.	Виды пособий по временной нетрудоспособности.	
	<b>Практическое занятие</b> Пособие по временной нетрудоспособности		2
<b>Тема 3.4. Размер пособия по временной нетрудоспособности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2  ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Размер пособия по временной нетрудоспособности.	
	2.	Порядок назначения пособия по временной нетрудоспособности.	
	3.	Порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности.	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основания для снижения размера пособия по временной нетрудоспособности	1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4
<b>Тема 3.5. Пособие по безработице.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие пособия по безработице.		
	2. Основания для признания граждан безработными.		
	3. Порядок определения размера пособия по безработице.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Пособие по безработице		
<b>Тема 3.6. Размер пособия по безработице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Размер пособия по безработице		
	2. Условия и сроки выплаты пособия по безработице		
	3. Сокращение размера и приостановление выплаты пособия по безработице	1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Прекращение выплаты пособия по безработице		
<b>Тема 3.7. Пособие по беременности и родам.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Понятие пособия. Круг лиц, имеющих право на пособие по беременности и родам.		
	2. Основания для назначения пособия по беременности и родам.		
	3. Порядок предоставления отпуска и выплаты пособия по беременности и родам.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Пособие по беременности и родам		
<b>Тема 3.8. Ежемесячные пособия гражданам, имеющим детей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет		
	2. Ежемесячное пособие на ребенка	2	
	<b>Практическое занятие</b> Пособия гражданам, имеющим детей		
<b>Тема 3.9. Другие виды пособий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Пособие на погребение.		
	2. Пособие беженцам.		
	3. Пособие вынужденным переселенцам.	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Практическое занятие</b> Пособия		
<b>Тема 3.10. Материнский капитал</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1. Размер материнского капитала.		
	2. Распоряжение средствами материнского капитала.		
	3. Государственный сертификат на материнский капитал.		

<b>Тема 3.11. Социальное обеспечение пострадавших на производстве.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Страховые выплаты: виды, круг лиц, имеющих право на страховые выплаты, размер выплат.		
	2.	Дополнительные расходы, связанные с повреждением здоровья: виды, основания возникновения права на дополнительные расходы.		
	3.	Назначение и выплата обеспечения пострадавшим на производстве.		
	<b>Практическое занятие</b> Социальное обеспечение пострадавших на производстве		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Документы, предоставляемые для назначения обеспечения пострадавшим на производстве		1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4
<b>Тема 3.12. Компенсационные выплаты в РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и виды компенсационных выплат в РФ.		
	2.	Правовое регулирование предоставления компенсаций.		
	3.	Виды компенсаций, размеры, порядок выплаты.		
<b>Тема 3.13. Обязательное медицинское страхование и медицинская помощь в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и принципы охраны здоровья граждан.		
	2.	Правоотношение по обязательному медицинскому страхованию: субъекты, объект, содержание и основания возникновения.		
	<b>Практическое занятие</b> Обязательное медицинское страхование		2	
<b>Тема 3.14. Медицинская помощь.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Виды медицинской помощи и особенности её предоставления.		
	2.	Скорая медицинская помощь, амбулаторно-поликлиническая и стационарная медицинская помощь		
	3.	Договор медицинского страхования: понятие, содержание, форма, особенности исполнения и ответственности за нарушение.		
		<b>Практическое занятие</b> Медицинская помощь		2
	<b>Практическое занятие</b> Социальное обслуживание		2	
<b>Тема 3.15. Социальное страхование в РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Правоотношение по обязательному социальному страхованию: понятие, структура, основания возникновения		
	2.	Застрахованные, страхователи и страховщики как субъекты правоотношений по обязательному социальному страхованию.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09;



<b>Тема 3.16. Меры социальной поддержки</b>	1.	Понятие «меры социальной поддержки».		ПК3.1–ПК3.4
	2.	Дифференциация мер социальной поддержки.		
	3.	Отличия мер социальной поддержки от социальных льгот и гарантий, предоставляемых государственным служащим.		
	<b>Практическое занятие</b> Меры социальной поддержки		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Особенности правового регулирования общественных отношений, связанных с переходом на выплату пособий вместо предоставления социальных льгот.		1	ОК01–ОК03; ОК09; ПК3.1–ПК3.4	
<b>Тема 3.17. Денежные выплаты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01–ОК09; ПК3.1–ПК3.4
	1.	Понятие и виды денежных выплат.		
	2.	Ежемесячные денежные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.		
	3.	Ежемесячные денежные выплаты неработающим женам сотрудников органов внутренних дел в местностях, где их трудоустройство невозможно		
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении разделов 1–3</b>			<b>10</b>	
<b>Примерная тематика домашних заданий</b> Систематическая разработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной правовой базы.				
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих социальное обеспечение в РФ. Составление глоссария по тематике раздела. Подготовка сообщений или рефератов по выбранным темам. Решение ситуационных задач. Оформление курсовых работ				
<b>УП.01.01 Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> – изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; – проверка законности назначения пособий на основании изучения действительных документов заявителей для назначения и выплаты пенсии; – формирование пакета документов необходимого для назначения и получения пособия, компенсационной выплаты , составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пособия и предоставления недостающих документов; – изучение процедуры и порядка приема документов;			<b>36</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов;</li> <li>- выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пособий с помощью специалиста организации;</li> <li>- участие в приеме обращений граждан;</li> <li>- ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан; составление проектов ответа на полученные обращения граждан;</li> <li>- исследование и анализ реализации текущего и годового планирования организации, динамикой изменений основных показателей;</li> <li>- рассматривать пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</li> <li>- ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг;</li> <li>- ознакомление с порядком назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан;</li> <li>- изучение особенностей предоставления обязательного медицинского страхования граждан.</li> </ul>		
<p><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Право социального обеспечения как отрасль права.</li> <li>2. Принципы права социального обеспечения.</li> <li>3. Источники права социального обеспечения.</li> <li>4. Правоотношения в сфере социального обеспечения,</li> <li>5. Понятие и виды стажа в РФ</li> <li>6. Система пенсионного обеспечения РФ.</li> <li>7. Система обязательного пенсионного страхования.</li> <li>8. Страховая пенсия по старости.</li> <li>9. Страховая пенсия по инвалидности.</li> <li>10. Пенсия по инвалидности для лиц, проходивших военную службу и иным, приравненным к ним лицам.</li> <li>11. Страховая пенсия по случаю потери кормильца.</li> <li>12. Пенсия по случаю потери кормильца семьям лиц, проходивших военную службу и иным, приравненным к ним лицам.</li> <li>13. Система государственного пенсионного обеспечения.</li> <li>14. Государственное пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей.</li> <li>15. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.</li> <li>16. Государственное пенсионное обеспечение граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф, и членов их семей.</li> <li>17. Социальные пенсии для нетрудоспособных граждан.</li> <li>18. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.</li> <li>19. Социальная защита безработных.</li> <li>20. Правовое регулирование обязательного медицинского страхования.</li> <li>21. Социальное обслуживание населения.</li> <li>22. Социальное обслуживание инвалидов и пожилых граждан.</li> </ol>	20	

<p>23. Государственная социальная помощь.                  24. Социальная защита граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф.                  25. Пенсионное обеспечение граждан, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.                  26. Социальная защита ветеранов.                  27. Социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.                  28. Пенсионная реформа в РФ.                  29. Правовой статус Пенсионного фонда в РФ.                  30. Правовой статус негосударственных пенсионных фондов в РФ.                  31. Правовой статус Фонда обязательного медицинского страхования.                  32. Правовой статус Фонда социального страхования.                  33. Пособия и компенсации, выплачиваемые в Калининградской области.                  34. «Материнский капитал» в РФ.                  35. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.                  36. Социальное обеспечение за рубежом.                  37. Пенсионная реформа в Российской Федерации.                  38. Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц.                  39. Пособие по временной нетрудоспособности.                  40. Пособие по безработице.                  41. Компенсационные выплаты по системе социального обеспечения.                  42. Стационарные формы социального обслуживания.                  43. Срочная социальная помощь: назначение и сущность.                  44. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.                  45. Пособия гражданам, имеющим детей, выплачиваемые в Калининградской области.                  46. Финансовая основа социального обеспечения.                  47. Льготы по системе социального обеспечения.                  48. Негосударственные формы социального обеспечения.                  49. Социальная защита беженцев.                  50. Система обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>		
<p><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p>	<p align="center">20</p>	
<p><b>Примерная тематика домашних заданий по выполнению курсовой работы</b>                  1. Оформление незаконченных разделов курсовой работы, выданных преподавателем.                  2. Разработка предложение по изменению и ликвидации пробелов в праве.                  3. Подготовка курсовой работы к сдаче и ее защиты.</p>		
<p><b>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b>                  - ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами ПФ РФ;                  - изучение должностных инструкций работников ПФ РФ;</p>	<p align="center">72</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан;</li> <li>- проверка законности назначения пенсий на основании изучения действительных документов заявителей для назначения и выплаты пенсии;</li> <li>- формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела,</li> <li>- составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов;</li> <li>- изучение пенсионных дел на стадии подачи документов;</li> <li>- работа с архивными документами;</li> <li>- изучение порядка конвертации пенсионных прав;</li> <li>- ознакомление с программой софинансирования накопительной части пенсии;</li> <li>- изучение порядка индексации пенсий, валоризации;</li> <li>- выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации;</li> <li>- изучения порядка выплаты пенсий гражданам при переезде в другую местность и зарубеж;</li> <li>- участие в приеме обращений граждан;</li> <li>- ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- составление проектов ответа на полученные обращения граждан;</li> <li>- исследование и анализ реализации текущего и годового планирования организации, динамикой изменений основных показателей;</li> <li>- изучение порядка формирования бюджета ПФ РФ;</li> <li>- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий</li> </ul>		
<p><b>Зачет (дифференцированный) по практике ПП.01.01</b></p>		
<p><b>ПМ.01.ЭК Экзамен квалификационный по ПМ.01</b></p>		
<p align="right"><b>Всего</b></p>	<p align="center">232</p>	

**МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности**

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые Компетенции ОК и ПК
<b>МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности</b>		<b>96</b>	
Тема 1 Общие основы психологии		6	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК 9
1.1 Предмет и задачи общей психологии. Развитие психологии как науки	Лекции 1. Предмет и задачи общей психологии. Современные представления об общей психологии. 2. Методы и принципы психологии. 3. Основные направления развития психологии.	2	
1.2 Общие положения о психических явлениях	Лекции 1. Понятие о психике как отражательно-регуляционной деятельности. 2. Классификация психических явлений. 3. Сознание как высшая форма развития психики.	2	
1.3 Психические процессы, состояния и свойства. Их значение для трудовой деятельности.	Лекции 1. Психические процессы, их виды: познавательные, эмоциональные, волевые. 2. Психические состояния, их виды: кратковременные, ситуативные, личностные. 3. Психические свойства, их виды: темперамент, направленность, способности, характер.	2	
Тема 2 Психические процессы и их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста		12	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК
2.1 Ощущения, восприятия, представление, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста	Лекции 1. Общие данные об ощущении, восприятии. Классификация ощущений: зрительные, слуховые, осязательные. Классификация восприятий. Общая характеристика представлений, их виды.	2	
	2. Изменения ощущения, восприятия и представления при различных заболеваниях и в пожилом возрасте. Влияние нарушений ощущения, восприятия и представления при различных заболеваниях и в пожилом возрасте.		

	3.	Влияние нарушений ощущения, восприятия и представления на контакт социального работника и обеспечиваемого.		
	Практические занятия.		1	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК
	1.	Органы чувств: нос, язык, кожа.		
2.2 Память и мышление, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста	Лекции		1	
	1.	Психические процессы, их виды: познавательные, эмоциональные, волевые.		
	2.	Психические состояния, их виды: кратковременные, ситуативные, личностные.		
	3.	Психические свойства, их виды: темперамент, направленность, способности, характер.		
	4.	Роль нарушений памяти и мышления в формировании контакта с инвалидами и престарелыми.		
	Практические занятия		2	
	1.	Способы совершенствования продуктивности памяти.		
	2.	Основные операции мыслительной деятельности.		
2.3 Внимание. Изменения внимания у инвалидов и лиц пожилого возраста	Лекции		1	
	1.	Общие данные о внимании. Понятие и свойства внимания. Функции внимания. Виды внимания.		
	2.	Изменения внимания при различных соматических заболеваниях и у престарелых.		
	Практические занятия		2	
	1.	Современные методики изучения внимания. Корректирующая проба (Тест Бурдона). Исследование степени концентрации и устойчивости внимания. По методике «Таблицы Шульце» определение устойчивости внимания и динамики работоспособности. По методике Горбова «Черно-красная таблица» исследовать переключение и распределение внимания.		
2.4 Чувства, эмоции, воля	Лекции		1	
	1.	Понятие чувств и эмоций. Классификация эмоций. Конфликтные эмоциональные состояния (тревога, страх, депрессия, фрустрация, дистресс и т.д.). Понятие об аффект-ной неустойчивости и эмоциональной лабильности.		

	2.	Понятие чувств и эмоций. Классификация эмоций. Конфликтные эмоциональные состояния (тревога, страх, депрессия, фрустрация, дистресс и т.д.). Понятие об аффект-ной неустойчивости и эмоциональной лабильности.		
	3.	Изменения эмоционально-волевой сферы у инвалидов и лиц пожилого возраста.		
	Практические занятия		2	
	1.	Решение конкретных проблем с помощью «социального протезирования».		
Тема 3 Личность и ее изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста			21	ПК 1.2, ОК1,ОК 3-5, ОК9
3.1 Общие основы учения о личности. Определение понятия личности	Лекции		2	
	1.	Личность как высшее интегративное проявление психической деятельности. Основные теории формирования личности. Личность как интеграция биологических и социальных характеристик человека.		
	2.	Роль личности в процессе адаптации к сложным жизненным условиям.	2	
	Практические занятия		2	
	1.	Социально-психологические теории личности		
	2.	Социально-психологические типологии личности		
3.2 Структура личности, ее целостность и стабильность	Лекции		2	
	1.	Структура личности: направленность, темперамент, характер, интеллект и способности. Понятие целостности личности и мотивационной (волевой) деятельности.		
	3.	Понятие фрустрации. Проявление защитных механизмов поддержания стабильности личности. Устойчивость личности к стрессу как характеристика ее адаптивных возможностей.	1	
Практические занятия.		1		
	1.	Изучение эмоциональной направленности личности по Шкале оценки значимости эмоций (Б.И. Додонов).		
Лекции				

3.3 Темперамент, характер, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста	1.	Понятие темперамента. Конституционная обусловленность темперамента, его связь с реактивностью организма.	1	ПК 1.2, ОК1,ОК 3-5, ОК9
	2.	Классификация темперамента. Проявление темперамента в динамике общения, трудовой деятельности и эмоциональной сфере человека. Связь темперамента с течением заболевания и старением. Значение особенностей темперамента в процессе адаптации к процессу старения.	1	
	3.	Понятие характера. Характер как способ адаптации к жизненным условиям, его связь с темпераментом. Акцентуации характера. Социальная обусловленность и значимость ряда черт характера. Влияние характерологических особенностей личности на процесс адаптации к болезни и старению.	2	
Практические занятия		2		
1.	Определение акцентуации характера. Анализ характера и поведения человека с точки зрения этих особенностей.			
2.	Составление плана для создания психологического портрета человека.			
3.4 Способности и интеллект, их изменения у инвалидов и лиц пожилого возраста	Лекции		1	
	1.	Понятие способностей. Способности как возможный уровень достижений в различных видах деятельности человека. Адаптационные способности человека.		
	2.	Понятие о компенсаторных способностях для трудоустройства и реабилитации инвалидов.		
	3.	Понятие интеллекта. Формирование и развитие интеллекта. Структура интеллекта. Интеллект и образование. Интеллект как фактор адаптации человека к условиям жизни. Изменение интеллекта при различных заболеваниях у престарелых и инвалидов.	1	
	Практические занятия		2	
1.	Знакомство с методиками, выявляющими различные стороны развития интеллекта.			
2.	Решение ситуационных задач.			



Тема 4 Социально-психологический контакт с обеспечиваемыми и психологический климат коллектива		19	ПК 1.2, ОК 3-5, ОК9
4.1 Понятие о социальной психологии и психологии общения. Этапы и формы общения	Лекции		6
	1.	Понятие социальной психологии. Личность и социальная психология общения в социальной среде. Социальная психология коллектива Понятия общения, психологического климата коллектива, психологического контакта.	2
	2.	Ролевое и информационное общение. Отличительные черты делового общения.	2
	3.	Вербальные и невербальные средства общения. Формирование контакта. Виды психологического влияния: убеждение, внушение, манипулирование и т.д.	2
Практические занятия		2	ПК 1.2, ОК 3-5, ОК9
1. Типичные трудности и техника межличностного общения.			
2. Вербальные и невербальные средства общения.			
4.2 Психологический климат коллектива и факторы, его определяющие	Лекции		8
	1.	Понятие коллектива как социальной группы людей. Социальная психология группы. Факторы, влияющие на климат коллектива: атмосфера общения, удовлетворенность деятельностью, психологическая совместимость. Виды психологической совместимости: психофизиологическая и социально-психологическая. Конфликт в коллективе. Структура конфликта, основные его составляющие.	4
	2.	Основные стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Стилль руководства и конфликт в коллективе. Методы преодоления конфликтов в коллективе. Стабилизирующие факторы в профилактике конфликтов в коллективе.	4
Практические занятия.		3	ПК 1.2, ОК 3-5, ОК9
1. Стратегии поведения при разрешении конфликтных ситуаций. Алгоритм решения конфликтной ситуации.			
2. Решение ситуационных задач.			

Тема 5. Психологические основы деонтологии в социальном обеспечении		19	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК9	
5.1 Понятие деонтологии. Виды деонтологии	Лекции			
	1.	Понятие деонтологии. Определение деонтологии как науки о долге, моральной обязанности и профессиональной этике специалиста. Виды деонтологии		7
	Практические занятия			2
	1.	Анализ возможных конфликтных ситуаций в коллективе. Пути преодоления конфликтных ситуаций в коллективе.		
	2.	Составление профессиограммы работника органов социального обеспечения.		
5.2 Особенности деонтологического подхода к обеспечиваемым в социальном обеспечении.	Лекции			
	1.	Личность работника социального обеспечения. Понятие об авторитете работника социального обеспечения, его личных качествах, ценностях, идеалах, установках. Особенности социально-психологического контакта работника социального обеспечения с обеспечиваемыми. Индивидуальные обязанности личности социального работника и их значение в профессиональной деятельности.		7
	Практические занятия.			3
	1.	Методы исследования личности в практике социальной защиты. <a href="#">Личностный опросник Г.Айзенка</a> . <a href="#">Опросник структуры темперамента (ОСТ) В.М. Русалова</a> . Исследование свойств темперамента, проявляющихся в предметной и социальной сферах жизненной деятельности человека. Акцентуации характера.	3	
Тема 6. Геронтология.		13		
	1	Геронтология в системе наук о человеке. Типология старости. Типы приспособления личности к старости. Психологическое развитие и особенности личности в пожилом возрасте. Психологические факторы старения. Выход на пенсию как психологическая проблема. Основные стрессоры людей пожилого и старческого возраста.	9	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК9
	Практические занятия.		4	ПК 1.2, ОК 1, ОК 3-5, ОК9
	1	Карта изучение потребностей лиц старших возрастов в медико – социальной помощи. Экспертиза временной нетрудоспособности. Направление на медико-социальную экспертизу.		

	2	Решение ситуационных задач.		
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции/ уровень освоения
Самостоятельная работа при изучении МДК.01.02			6	ПК 1.2, ОК1,ОК 3-5, ОК9
Систематическая разработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной правовой базы. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих социальное обеспечение в РФ. Составление глоссария по тематике раздела. Подготовка эссе и рефератов по выбранным темам. Решение задач.				
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>			36	
Виды работ: Прохождение инструктажа по охране труда. Характеристика познавательных процессов человека. Исследование памяти с помощью методики заучивания десяти слов (А.Лурия), исследование особенностей памяти с помощью методик «Оперативная память», «Образная память» Изучение эмоциональной направленности личности по Шкале оценки значимости эмоций (Б.И. Додонов). Изучение уровня самооценки личности по методике Будасси. Моторная проба Шварцландера, исследующая уровень притязания личности. Анализ стратегий взаимодействия с лицами, имеющими низкую и высокую самооценку. Изучение основных концептуальных моментов этического кодекса социального работника. Оформление дневника отчета.				
Дифференцированный зачет по МДК.03.02				

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- ✓ Лекционная аудитория с посадочными местами по количеству обучающихся
- ✓ Компьютерный класс с посадочными местами по количеству обучающихся

Технические средства обучения:

- ✓ компьютеры в комплекте с лицензионным программным обеспечением;
- ✓ медиапроектор;
- ✓ плазменная панель;
- ✓ справочно –правовые системы ....

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы модуля

##### 4.1. Основная литература

1. Право социального обеспечения : учебно-методическое пособие / составитель Н. А. Сапронова. — Барнаул: АлтГПУ, 2022. — 191 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292082>
2. Гостева, Л. З. Технологии социальной работы: учебное пособие / Л. З. Гостева, В. В. Ситникова. — Благовещенск: АМГУ, 2021. — 215 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/345086>
3. Право социального обеспечения: учебник / Под ред. К.Н. Гусова - М.: Проспект, 2020 - 635с.
4. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник / В.П. Галаганов - М.: Академия, 2021-414с.

##### 4.2. Дополнительная литература

##### Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс РФ.
3. Семейный кодекс РФ.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Гражданский процессуальный кодекс РФ.
6. Налоговый кодекс РФ.
7. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах».
9. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
10. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
11. Федеральный закон РФ «О предупреждении распространения в РФ заболевания, вызываемое вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».
12. Федеральный закон РФ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ.

13. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
15. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
16. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
17. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
18. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
20. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
21. Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».
22. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
23. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
24. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
25. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
26. Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»,
27. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
28. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
29. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».
30. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
31. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
32. Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. N 1156 «О мерах по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности».
33. Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
34. Указ Президента РФ от 1 июля 1996 г. N 1011 «О мерах по обеспечению государственной поддержки инвалидов».
35. Указ Президента РФ от 29 января 2000 г. N 115 «О мерах по улучшению условий проживания престарелых и инвалидов в государственных и муниципальных стационарных учреждениях социального обслуживания населения».
36. Указ Президента РФ от 26 декабря 2006 г. N 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».
37. Указ Президента РФ от 6 мая 2008 г. N 685 «О некоторых мерах социальной поддержки инвалидов».
38. Указ Президента РФ от 13 мая 2008 г. N 774»0 дополнительных мерах социальной поддержки лиц, осуществляющих уход за нетрудоспособными гражданами».
39. Постановление Правительства РФ от 29 июля 1998 г. N 857 «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования»
40. Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2002 г. N 244 «О плате за стационарное обслуживание

граждан пожилого возраста и инвалидов».

41. Постановление Правительства РФ от 2 декабря 2003 г. N 730 «О дополнительных мерах по организации управления средствами пенсионных накоплений».
42. Постановление Правительства РФ от 26 сентября 2005 г. N 582 «Об утверждении Правил уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в виде фиксированного платежа в минимальном размере».
43. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. N 832 «О федеральной целевой программе "Социальная поддержка инвалидов на 2006 - 2010 годы».
44. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. N 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».
45. Постановление Правительства РФ от 12 января 2007 г. N 6 «Об утверждении Правил осуществления социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, а также лиц, участвующих в борьбе с терроризмом».
46. Постановление Правительства РФ от 3 марта 2007 г. N 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой».
47. Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 г. N 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».
48. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».
49. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 949 «О денежном, материальном и социальном обеспечении отдельных категорий военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и гражданского персонала, направляемых Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службой безопасности Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации для оказания технического содействия и исполнения иных обязанностей».
50. Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2008 г. N 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями».
51. Постановление Правительства РФ от 15 июля 2008 г. N 531 «О внесении изменения в Положение о приобретении, распределении, выдаче путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей».
52. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 670 «О порядке предоставления легковых автомобилей и выплаты единовременной денежной компенсации за счет средств федерального бюджета инвалидам, которые на 1 января 2005 г. состояли на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях в соответствии с медицинскими показаниями».
53. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10 сентября 2008 г. N 476н «Об утверждении Правил подачи заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию».

### **Электронные учебные и учебно-методические материалы, размещенные в электронно-библиотечной системе**

1. Горшков А.В. Право социального обеспечения: учебное пособие. Издательство: Ай Пи Эр Медиа, 2019 г., 182 с., <http://knigafund/books5/48594/>.
2. Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс права социального обеспечения. Издательство: Юстицинформ, 2018, 600 с., <http://knigafund/books5/14490>.
3. Толмачев А.П. Право социального обеспечения. Конспект лекций. Издательство: А-Приор, 2019 г., 208 с., <http://knigafund/books5/53206>.
4. Белинская А. Б. Конфликтология в социальной работе: учебное пособие.- М.: Издательско - торговая Корпорация «Дашков и К», 2019.- 224 с. <http://knigafund/books5/14392>.

5. Коровина Т.Ю. Возрастная психология: методические указания (для студентов заочного отделения).- Казань: Изд-во Казан, гос. технол. ун-та, 2017.- 19 с., <http://kntgafund/books5/23836>.
6. Кузьмина Ю.М. Эмоциональное выгорание в профессиональной деятельности специалистов социальной работы: проявления и профилактика.- Казань: Изд-во Казан, гос. технол. ун-та, 2018, 155 с.. <http://knigafund/books5/43092>.
7. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности учебное пособие/ под ред. проф. Павленка,- М.: ИНФРА- М, 2019. -379 с., <http://knigafund/books5/20874>.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля проводится при условии:

- теоретические учебные занятия проводятся сдвоенными парами продолжительностью по 1 часу 20 минут, между парами перерыв 10 минут;
- максимальная учебная нагрузка на обучающегося составляет не более 54 часов в неделю;
- обязательная учебная нагрузка не более 36 часов в неделю;
- практические занятия и учебная практика проводится в компьютерном классе;

В период выполнения курсовой работы обучающимся проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Реализация профессионального модуля 04 «Проведение санитарно-просветительской деятельности» проводится после реализации:

- общепрофессиональных дисциплин: теория государства и права, конституционное право, гражданское право

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Право социального обеспечения,
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных предприятиях и учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин по профилю специальности Право и организация социального обеспечения

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов, подготовка рефератов, эссе, курсовой работы и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.03.01 производится в виде контрольных работ по окончании 4 и 5 семестров, и экзамена в 6 семестре по билетам или посредством тестирования. Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.03.02 производится в виде экзамена в 4 семестре, также, по билетам или посредством тестирования.

Учебная практика УП.31.01 по окончании части МДК 03.01 из раздела 1 и производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01, закрепляющие знания, полученные студентами при изучении МДК 03.01 завершаются дифференцированными зачетами, каждый из которых проводится на последнем занятии по практике.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов МДК 03.01 и МДК.03.02, предусмотренных стандартом учебной и производственной практики (по профилю специальности), является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному) ПМ.03.ЭК, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. В ходе экзамена (квалификационного), включающего теоретические вопросы и практические задания, проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений.



<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	<b>Владение навыками и умениями:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска и анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– поиска и анализа содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>– устных и письменных опросов;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– решение профессиональных задач;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> Зачеты по учебным практикам. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– определения прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>– устных и письменных опросов;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– решение профессиональных задач;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> Зачеты по учебным практикам. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользования компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>	
<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– знать порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>– формирование пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>– пользования компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устных и письменных опросов;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– решение профессиональных задач;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебным практикам. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по установлению пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устных и письменных опросов;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– решение профессиональных задач;</li> <li>– защиты практических занятий;</li> </ul>

<p>получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по перерасчету пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</li> <li>– выполнять работу по переводу пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;</li> <li>– выполнять работу по индексации и корректировке пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебным практикам. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с анализом действующего законодательства в сфере право социального обеспечения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях</p>

<p>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</p>	<p>Выбор, поиск, использование и применение решения профессиональных задач с анализом действующего законодательства в сфере право социального обеспечения. Оценка эффективности и качества выполнения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>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</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы, организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы, взаимодействие с обучающимися,</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения</p>

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности  
**40.02.04 Юриспруденция**

г. Гусев

## СОДЕРЖАНИЕ

### **Общие сведения**

Вид практики, форма и способ ее проведения

Цель и задачи практики

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

**Планируемые результаты** обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Место проведения практики

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

### **Содержание практики**

Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

Календарный план-график проведения практики

Формы отчетности по практике

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

Основная литература:

Дополнительная литература

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

**Методические указания** для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики

### **Информационно-технологическое обеспечение практики**

Информационные технологии – обеспечивается возможностями баз практики

Программное обеспечение - обеспечивается возможностями баз практики

Информационные справочные системы

### **Материально-техническое обеспечение практики**

Образовательные технологии

## **1. Общие сведения**

### **1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения**

**Производственная практика (по профилю специальности)** является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.04 Юриспруденция**.

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

**Производственная практика** проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП.

### **1.2. Цель и задачи практики.**

Цель производственной практики заключается в приобретении обучающимися профессиональных навыков и умений, соотнесенных с общими целями ООП СПО в процессе обучения и воспитания специалиста, способного осуществлять профессиональные задачи в области права и организации социального обеспечения.

Задачи производственной практики:

1. Посторонние профессиональной деятельности с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.
2. Овладение технологиями работы с населением, расчетом пенсий, пособий.
3. Проведение анализа нормативно-правовых актов по проблематике социального обеспечения.

### **1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Производственная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.04 Юриспруденция** очной форме обучения.

Прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

Прохождение **производственной практики** является базовым этапом последующего прохождения **производственной практики**.



**1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по специальности **40.02.04 Юриспруденция**.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности	Знать: передовые формы организации труда,
		информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; основные начала правового регулирования в области медико- социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы.

	в различных жизненных ситуациях	Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; составлять проекты ответов на письменные
		обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; практическим опытом общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.
		Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.
		Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; государственные стандарты социального обслуживания.
		Уметь: собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.
		Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	Знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

	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	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.
		Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.
		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
		Уметь: использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Владеть: практическим опытом анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
		Уметь: разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.

		Владеть: практическим опытом участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 3.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Знать: порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
		Владеть: практическим опытом поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.
ПК 3.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам
		Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.
		Владеть: практическим опытом выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 3.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Знать: федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		Уметь: принимать решения об установлении опеки и попечительства; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

		Владеть: практическим опытом организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
--	--	---

### **1.5. Место проведения практики.**

**Производственная практика** проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей практики. В исключительных случаях по заявлению студента **производственная практика** может проводиться на базе колледжа / на базе сторонней организации.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения **производственной практики** являются: правоохранительные органы; учреждения прокуратуры; городские суды; отделы социальной защиты населения

### **2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость **производственной практики** составляет 2 недели.

### **3. Содержание практики**

#### **3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами**

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Дневник практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12,

2.	Исследовательский этап	<p>Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики.</p> <p>Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Установить условия социального и пенсионного обеспечения.</p> <p>Составить план работы пенсионного отдела города или района.</p> <p>Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат.</p> <p>Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.</p>	Дневник практики	ОК 4, ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
3.	Аналитический этап	<p>Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач.</p> <p>Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.</p>	Дневник практики	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
4.	Заключительный этап	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.	Дневник практики, отчет о практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

### 3.2. Календарный план-график проведения практики

#### Рабочий план-график производственной практики (по профилю специальности)

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-2	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с целями и задачами практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.
2	Исследовательский этап	3-5	Изучить и проанализировать нормативно-правовые акты федерального уровня, нормативно-правовые акты исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики. Изучить литературу о психологических знаниях о личности инвалидов и лиц пожилого возраста. Установить условия социального и пенсионного обеспечения. Составить план работы пенсионного отдела города или района. Определить перечень документов для назначения различных пенсионных и социальных выплат. Сбор необходимой информации из различных источников. Работа в библиотеке по поставленным вопросам.
3	Аналитический этап	6-12	Применение полученных знаний на практике путем решения соответствующих аналитических задач. Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета руководителю практики.
4	Завершающий этап.	13-14	Составление завершающего отчета руководителю практики с детальным разбором поставленного вопроса, проблемами, возникшими в ходе его изучения и соответствующих выводах и заключений.

#### **4. Формы отчетности по практике.**

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже в действующей редакции.

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

##### 5.1. Основная литература.

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13207-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449403>

2. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13354-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457597>

##### 5.2. Дополнительная литература:

1. Роик, В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09550-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455691>

2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-10820-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456154>

3. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 14.03.2020).

#### **6. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики**

1. ЭБС «Колледжская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>



8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека <https://www.prilib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Videотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Колледжская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

Справочные правовые системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Сайты периодических изданий

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

## **7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.**

Освоение обучающимся **производственной практики** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте колледжа.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Колледжа, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

**Производственная практика (по профилю специальности)** проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

#### Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к самостоятельной работе* в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

*Самостоятельная работа в период проведения* практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от колледжа и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

*Практическая работа в организации в период проведения* практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### Подготовка к дифференцированному зачету.

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **производственной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### **8. Информационно-технологическое обеспечение практики**

**8.1. Информационные технологии** – обеспечивается возможностями баз практики.

**8.2. Программное обеспечение** - обеспечивается возможностями баз практики.

**8.3. Информационные справочные системы**

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

### **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Обеспечивается возможностями баз практик в соответствии с Договорами о проведении практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в т.ч. в период прохождения практики учащимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение учащихся безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проведены предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

### **10. Образовательные технологии.**

Обеспечивается возможностями баз практик.

Освоение производственной практики (по профилю специальности) предусматривает использование в учебном процессе **активных и интерактивных форм** проведения занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

В рамках производственной (по профилю специальности) практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

**Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на  
различных этапах формирования компетенций**

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает, умеет, владеет
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил

		<p>незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>
<p>Высокий уровень</p>	<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника: юрист

г. Гусев

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Структура программы производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа; 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке

обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа, с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода. Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или Колледж, если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

### ***Руководитель по практической подготовке от колледжа:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося

**2.1. Содержание производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки**

Наименование этапов производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальным и заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по практике
Подготовительный этап	- знакомство с структурными подразделениями организациями; - ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом. Ознакомление с видами процессуальных документов.	анализ плана; -дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации; -изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	дневник практиканта; введение; основная часть отчета; библиографический список
Основной этап	-анализ деятельности организации; - изучение обязанностей работников в основных подразделениях предприятия. Работа с процессуальными документами. - консультации граждан, оказание правовой помощи с участием руководителя практики от организации. Систематизация материалов по индивидуальному заданию на	дать характеристику деятельности организации; -проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации; -разработать процессуальные документы; проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики; участие в консультировании граждан совместно с руководителем практики от организации; выполнение индивидуального задания по тематике выпускной	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	введение; основная часть отчета; заключение; приложения

	выпускную квалификационную работу с учетом особенностей конкретных структурных подразделений по месту прохождения практики. Систематизация полученных знаний, обобщение материалов для написания ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике в соответствии с заданиями руководителя.	квалификационной работы		
Заключительный этап	- защита отчета по практике	- подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	ОК 1, 3- 7, 9, 11, 12 ПК 1.1 – 1.6	- доклад; отчет по практике, приложения

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки**

<b>I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>
Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1913518">https://znanium.com/catalog/product/1913518</a>
Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1854790">https://znanium.com/catalog/product/1854790</a>
Уголовно-исполнительное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Е. А. Антонян, М. Д. Давитадзе [и др.]; под редакцией С. М. Иншакова, А. П. Скибы, Н. Д. Эриашвили. — 12-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-238-03303-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109235.html">https://www.iprbookshop.ru/109235.html</a>
Григорьев, И. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 369 с. - (Профессиональное образование). <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>

Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для СПО / под ред. М. В. Филипповой. - Москва: Юрайт, 2017. - 382 с. - (Профессиональное образование). <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>
Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. - Москва: Юрайт, 2017. - 282 с. - (Профессиональное образование). <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
<b>II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>
1. Психология [Текст]: учеб. для СПО / под ред. И. В. Дубровиной. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 494, [1] с. - (Среднее профессиональное образование. Педагогическое образование) – 15 экземпляров
<b>III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»</b>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] <a href="http://window.edu.ru">window.edu.ru</a>
Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
<b>IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b>
ЭБС ЮРАЙТ URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>
УБД ООО "ИВИС" Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». URL: <a href="http://www.ebiblioteka.ru/">http://www.ebiblioteka.ru/</a>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн». URL: <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс" <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>

### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

##### **Формы отчетности по практике:**

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике;

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

##### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике**

В процессе прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной (преддипломной) практике оценке подлежат:

– отчет по практике;

– дневник по практике;

– приложения к дневнику практики;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

##### ***КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- качество оформления отчетных документов по практике;

- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;

- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

- орфографическая грамотность;

- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты,

делать выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li><li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li></ul>
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li><li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li><li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li><li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li><li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li></ul>

	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; <ul style="list-style-type: none"> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul> </li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

□ *для инвалидов по зрению - слабовидящих*: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

□ *для инвалидов по зрению - слепых*: оснащение специального рабочего места теплотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

□ *для инвалидов по слуху - слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

□ *для инвалидов по слуху - глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы; □ *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*:

оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и



устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью телеинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ**

### **Руководство практикой**

Организацию и проведение производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки обеспечивает колледж, осуществляющий общее руководство практикой. До начала практики в зависимости от своих формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из представленного перечня тему индивидуального задания или предлагает свою тему, согласовывает свой выбор с руководителем практики от колледжа, получает план прохождения практики.

Руководитель практики проводит организационное собрание (установочную консультацию) студентов. На собрании определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, требования к оформлению дневников, а также требования организации защиты отчета по практике и гуманитарно- технологического инновационного прикладного проекта.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: – направление на практику; – дневник.

Руководитель практики ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом заданий практики руководитель практики делает записи в дневнике.

От студентов требуется выполнение заданий руководителя практики, знакомство с рекомендованной литературой, ежедневное заполнение дневника, подготовка отчета по практике и приложений к нему в виде определенных документов. При аттестации студента оценивается качество работы (умение вести научную дискуссию, способность четко и емко формулировать свои мысли), уровень подготовки к самостоятельной научно- исследовательской деятельности в избранной области, качество выполнения заданий (презентаций, докладов).

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики. На основании представленных документов, и руководитель практики от колледжа осуществляет оценку результатов практики с выставлением дифференцированной оценки в ведомость и в зачетную книжку студента.

Критериями оценивания проекта, как правило, являются:

- аргументированность выбора темы проекта, практическая направленность проекта, и значимость выполненной работы;
- объем и полнота разработок, выполнение принятых этапов проектирования;
- самостоятельность, законченность;
- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов;
- полнота библиографии;
- уровень творчества, оригинальность темы и найденных решений, своеобразие материального воплощения и представления проекта.

Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практик без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

### **Практика в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации,**

**Негосударственных Пенсионных Фондах** при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.

4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.

5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.

8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.

9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

12. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.

2. Анализ пенсионного законодательства.

3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.

4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.

5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:

- прием и консультация обратившихся граждан,

- прием и рассмотрение необходимых документов,

- формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,

- выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

### **Практика в Управлении социальной поддержки и защиты населения**

(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан) при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в

области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки;

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

### **Практика в органах судебной власти**

В ходе практики студент должен: ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;

- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний; изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности

работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов; овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности; научиться:
- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

### **Практика в юридических учреждениях**

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями ит. д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей; изучить:
- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники,
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто; освоить: информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; овладеть навыками:
- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; научиться:
- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.). Перечень должностей, работа на которых может.

### **Требования к содержанию и оформлению дневника**

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник ежедневно проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и гербовой печатью организации.

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

### **Требования к содержанию и структуре отчета**

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио гуманитарно технологического инновационного прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от университета и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

### ***Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики***

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не уместятся три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

### **Требования к оформлению ссылок**

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

**Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике , то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник*, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

<sup>2</sup> **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

<sup>3</sup> **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.: » или «Цит. по ст.: ». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – №

3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности ».

12. Когда *нужно показать*, что ссылка представляет *дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.



### ***Требования к оформлению таблиц***

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.
2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.
3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.
5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.  
Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).
6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3
7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.
8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.
9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.
10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «—».
11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)
12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

### ***Требования к оформлению иллюстраций***

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.
2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.
3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.
5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.  
Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).
6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.
7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.
8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».  
Например: (см. рисунок 1.3)
9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

### ***Требования к оформлению библиографии***

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «Нормативно-правовые акты» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы,

постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «*Монографии, диссертации, статьи*», «*Статистические материалы*» и «*Публикации на иностранных языках*» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

#### **Требования к оформлению приложения**

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.

Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

6. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «**ПРИЛОЖЕНИЯ**».

Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

#### **Требования к оформлению отчета по практике**

**Отчет по практике** должен содержать следующие структурные элементы: 1. Титульный лист

2. Содержание

3. Введение

4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)

5. Заключение

6. Библиографический список 7. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнен на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки. Текст работы должен быть тщательно выверен студентом.

Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

**3.2. Титульный лист** содержит: реквизиты учредителя и ФГБОУ ВО «ПГУ», название выпускающей кафедры, наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

**3.3. Содержание.** В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется.

Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

**3.4. Введение.** *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

**1. Цель исследования** – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

**2. Задачи исследования** – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице. Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами.

Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «Актуальность темы исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура отчета» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

**3.5. Основная часть.** Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

**Проектная часть** является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

### **3.5.1. Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов**

1. **Заголовок главы** печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал:

полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. **Заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. **Переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

5. **Короткие заголовки** (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

6. **Большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

7. Текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

8. После заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

9. **Нельзя писать заголовок** в конце страницы, если на ней **не уместятся три строки** идущего за заголовком текста.

**3.5.2. Знаки препинания.** Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

**3.5.3. Общие требования к цитированию.** При **прямом цитировании** текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

1. «Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

2. По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самостоятельного существования людей, преследующих особые интересы».

3. Еще Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что

«менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

#### 3.5.4. Оформление ссылок.

1. Ссылки в отчете должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например:

(Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

#### 2. Постраничные (подстрочные) ссылки.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1,2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата **прямая**, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом: <sup>1</sup>Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

<sup>1</sup> Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

*Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.6.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.*

6. Если цитата **косвенная**, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства<sup>1</sup>, то ссылка оформляется так: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

**3.5.5. Оформление иллюстраций.** Студент может сопровождать изложение материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в

котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать рукопись при чтении.

**3.5.6. Оформление таблиц.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится.**

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, **полу жирным** шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297x420мм).

**3.5.7. Оформление формул (если они встречаются в тексте).**

1. Формулы располагают на отдельных строках.

2. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

3. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

4. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

5. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пример:

$$Ч_{\text{план}} = Q_{\text{план}} / ПТ_{\text{факт}},$$

где  $Ч_{\text{план}}$  — плановая численность работников, чел.,  $Q_{\text{план}}$  — планируемый объем выпуска продукции, а  $П_{\text{факт}}$  — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

**3.5.8. Список сокращений, обозначений и новых терминов** целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

**3.6. Заключение.** Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема отчета) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в отчета, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

**3.7. Библиографический список.** Все источники, изученные при выполнении отчета, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию: **Нормативноправовые акты; Монографии, диссертации, статьи; Статистические материалы;**

**Публикации на иностранных языках.**

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты; Конституция

Российской Федерации; кодексы; законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; акты

Правительства Российской Федерации;

акты федеральных министерств, служб и агентств в

последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской Федерации; Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и «**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

Правила библиографического описания изложены в Приложении №8.

**3.8. Приложения** оформляют как продолжение отчета, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых студент исследовал при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал:

обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово.