

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибова
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 29.08.2024 17:38:46
Уникальный программный ключ:
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e9207ed952

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (Преддипломной) ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.04 Юриспруденция</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	<i>Среднее общее образование</i>
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2024 г.

Рабочая программа ПДП производственной практики (преддипломная) разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 23 октября 2023г. №798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

Рецензент: Багамаева Д.М. к.ю.н

Рабочая программа ПДП производственной практики (преддипломная) одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1 от «30» 08. 2024г.

Председатель ПЦК _____ А.Х. Кагирова

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики согласована с учебно-методическим управлением

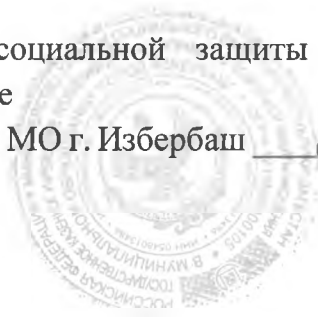
Начальник УМУ _____ А.Г. Саидов

И. о. директора ИФ ДГУ _____ С.Ш.Шугаибова

Рабочая программа ПДП производственной практики (преддипломная) подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в городе Избербаше

Директор ГКУ РД УСЗН в МО г. Избербаш _____ Э.М.Ибрагимова



СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Паспорт программы производственной практики**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения производственной практики
- 2 Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики**
- 3 Структура и содержание производственной практики**
- 4 Условия реализации программы производственной практики**
 - 4.1. Требования к проведению производственной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 5 Контроль и оценка результатов производственной практики**
 - 5.1. Формы отчетности по практике
 - 5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
 - 5.3. Примерные виды работ по практике

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1 . Область применения программы преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Правоприменительная деятельность,
- Правоохранительная деятельность,
- Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений, обучающихся по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для подготовки дипломной работы (проекта).

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01;ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3, ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4;).

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Преддипломная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROФобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор практического материала для подготовки дипломной работы (дипломного проекта) в профильных организациях.

1.2.2. Задачи практики:

- Приобретение опыта профессиональной деятельности по специальности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- Практическая деятельность по осуществлению ведение судебного делопроизводства;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию работы архивного дела в суде;
- Формирование профессиональных навыков по ведению судебного делопроизводства;
- Приобретение опыта работы по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда;
- Изучение специфики деятельности по составлению проектов

процессуальных и служебных документов суда;

- Формирование профессиональных навыков по осуществлению работы с обращениями граждан и организаций;
- Формирование профессиональных навыков по осуществлению работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
- Сбор материала для написания дипломной работы (дипломного проекта).

1.3 Место преддипломной практики в структуре ОП ПССЗ

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом. Преддипломная практика способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных умений, навыков и компетенций, практической подготовке к будущей профессиональной деятельности; сбору материалов необходимых для выполнения дипломной работы. К концу практики завершается работа по подготовке материалов для дипломной работы.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ 03 нв1. Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре по очной форме обучения на базе основного общего образования, и на 2 курсе, в четвертом семестре по очной форме обучения на базе среднего общего образования.

1.5 Место прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке Избербашский городской суд Республики

Дагестан, ОМВД России по г. Избербаш, «Клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по республике Дагестан в г. Избербаш» Руководитель КС (на правах отдела) ОСФР по РД в г. Избербаш, ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в городе Избербаше.

2. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ 03нв1. Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения -задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии выполнения профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, -современные средства и устройства информатизации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска -структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства - информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности -правила разработки бизнес-планов -порядок выстраивания презентации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности -презентовать бизнес-идею

		-определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива, -психологические особенности личности -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на Государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации Межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: -описывать значимость своей специальности -применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать: -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Уметь: -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, -осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знать: -роль физической культуры в общекультурном,

		<p>профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>
ПК 1.1.	<p>Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>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 Уметь: -анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового, статуса сравнивать, толковать и процесса; -сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса объектов правоотношений; Владеть: -Профессиональным толкованием норм права.</p>
ПК. 1.2.	<p>Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: -источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; -понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; -виды и правовое содержание самостоятельных</p>

		<p>производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>основы охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные стадии гражданского и административного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; -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; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила составления юридических документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.

		<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовки юридических документов, в том числе с -использования информационных технологий.
ПК 2.1.	<p>Осуществлять контроль соблюдения законодательства субъектами права</p> <p>РФ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; -основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; -основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; -признаки состава преступления; -стадии уголовного судопроизводства; -правовое положение участников уголовного судопроизводства; -формы и порядок производства предварительного расследования; -процесс доказывания и его элементы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; -разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; -приема и регистрации заявлений и документов граждан;
ПК 2.2.	<p>Систематизировать нормативно-правовые Акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; -особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; -производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; -особенности производства по отдельным категориям уголовных дел <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать уголовное и уголовно процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; -пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; -подготовки проектов решений.
ПК 2.3.	<p>Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; -правила проведения следственных действий

	рассмотрения дел	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; -составлять уголовно'-процессуальные документы; -решать задачи по квалификации преступлений <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; -способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; -осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
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.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и

		натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, -компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, -административные регламенты в области социального обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, -использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках 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 од предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, -вести учет обращений граждан; -пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; -поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения

	<p>применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>-учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>-выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>-организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>
--	--

3. Структура и содержание учебной практики

ПМ 01 Правоприменительная деятельность

ПМ 02 Правоохранительная деятельность

ПМ 03нв1. Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Разделы практики (этапы)	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
	Всего	Аудиторные		
		Практические	консультации	
Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8	6	2	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	20	16	4	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.;ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.;ПК 3.4.)
Применение обучающимися знаний,	20	16	4	Отчет, дневник практики ПК 1.1.,

	приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений				ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ субъектами права, оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел	15	11	4	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства	15	11	4	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04.ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	15	11	4	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	13	7	6	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Развитие и закрепление практических навыков работы с	13	7	6	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03;

	обращениями граждан и организаций				ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
	Развитие и закрепление практических навыков по осуществлению регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	15	7	8	Отчет, дневник практики ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.)
0.	Подготовка отчета	4	2		
1.	Защита отчета	2	2	2	Отчет
	Итого	140+4	96	44	144
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет 4ч					

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1 Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю, всего 144 часа .

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Филиала ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и

дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮПАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от филиала ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые оснащены необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- МФУ
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2024.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>.
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

Дополнительные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный
// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

Интернет-ресурсы

Название	Способ	Гиперс
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPRbooks). Лицензионный договор № 9590/22П на электроннобиблиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №13709/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/ .
4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru
6 SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства JohnWiley&Sons,Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://online.library.wiley.com/
8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADRE
9 QuestelSAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com

<p>10 AmericanPhysicalSociety. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanPhysicalSociety в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>journals.aps.org</p>
<p>11 журнал "Успехи физических наук". Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://ufn.ru/</p>
<p>12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала МИАН в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>http://www.mathnet.ru/</p>
<p>13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН). Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.12.2030 г.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://quantum-electron.lebedev.ru/archiv/</p>
<p>14.Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования</p>		<p>http://eor.dgu.ru/ http://np.ic.dgu.ru/ http://moodle.ebsco.com</p>
<p>15 EBSCO eBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>ebsco.com</p>
<p>16 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang Knowledge Network Technology Co., Ltd.</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>www.publsherGLOBAL.com</p>
<p>17 American Chemical Society Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Chemical Society. Доступ к ресурсу до 2023-06-30</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>www.acs.org</p>
<p>18 Springer Nature 2023 eBook Collections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature. Доступ активен до 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-collection</p>
<p>19 Life Sciences Package и баз данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature. Доступ активен до: 2030-12-31</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>www.springernature.com</p>
<p>20 AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIP Reference Collection 1+ Collection 2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно</p>	<p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p>	<p>scitation.org</p>

<p>22 Журнал Успехи химии Письмо РФФИ от 21.11.2022 № 1541 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Ресурсы бессрочного допуска</p>	По IP адресам университета	uspkhim.ru
---	----------------------------	--

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.:
<http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см.

Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

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

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ 03нв1. Обеспечение реализации права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; -самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; -использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; -выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	Наблюдение

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</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>-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронный -готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; -сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; -осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; -отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных,</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>-умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, -учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>-владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средств</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</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>-сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; -содействие сохранению российской гражданской идентичности, патриотизма, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); -проявлять гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, -осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>-сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколог направленной деятельности</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленность</p>	<p>Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>		
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>умение 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</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства субъектами права РФ</p>	<p>-информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; -умение ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов -знание основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>умение анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; -умение составлять уголовно-процессуальные документы</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практик</p>
<p>ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>-ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; -осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству</p>	<p>оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления государственных социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p>	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении государственных социальных услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении государственных социальных услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики</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 получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>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</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
--	---	--

5.3. Примерные виды работ по практике.

Виды работ:

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.
2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.
3. Заполнение таблиц по заданным темам.
4. Решение кроссвордов и тестовых заданий.
5. Решение задач и практических ситуаций.
6. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел
7. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело
8. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов
9. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов
10. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы
11. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса
12. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.

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

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

15. Разрешение спорных ситуаций и решение задач

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

17. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела

18. Формирование макета уголовного дела

19. Решение практических задач.

9. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства

10. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.

11. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий

12. Систематизация информации, формирование отчета и приложений информации,

13. Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки

14. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).

15. . Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.

16. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий

17. Систематизация информации, формирование отчета и приложений
формирование отчета и приложений