

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

Кафедра административного и финансового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ)**

УП.01.01

год набора 2025

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

Оренбург - 2025

Программа утверждена на заседании кафедры административного и финансового права, протокол № 9 от «15» мая 2025 г.

Авторы:

Колодина М.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры административного и финансового права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Рецензент(ы):

Сулименко И.В. - Заместитель председателя Счётной палаты Оренбургской области

Колодина М.В. Учебная практика (правоприменительный модуль) рабочая программа дисциплины / М.В. Колодина. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ)	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ) «Учебная практика (правоприменительный модуль)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Учебная практика (правоприменительный модуль)» является обязательной дисциплиной профессионального учебного цикла профессиональной подготовки образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Дисциплина направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-01, ОК-02, ОК-3, ОК-4, ОК 05, ОК-6, ОК-7 ОК 09, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- 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	- 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
ОК 02	- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию;	- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные

	- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска.	средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;	- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров;
ОК 04	- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	- содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда;
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
ОК 07	- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
ОК 09	- 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;	- 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

	- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности; -особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1.	-толковать и правильно применять правовые нормы; -оперировать юридическими понятиями и категориями;	- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
ПК 1.2.	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
ПК 1.3.	составлять различные виды юридических документов.	- правила составления юридических документов;

Целью освоения предмета «Учебная практика (правоприменительный модуль)» является формирование у обучающихся знаний, получение практических навыков в сфере правоприменительной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч.:	
теоретическое обучение (лекции)	-
семинарские занятия	-
практические занятия	-
Самостоятельная работа	36

Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой
---------------------------------	------------------------

2.2. Место прохождения учебной практики

Практика проводится в структурных подразделениях Министерства социального развития Оренбургской области, а также на базе учреждений Оренбургской области, находящихся в ведении Министерства социального развития Оренбургской области, и предполагает работу студентов в следующих направлениях:

- закрепление навыков в изучении законодательства и приобретение практики его применения, ориентировании в специальной литературе;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;
- применение на практике знаний, полученных при изучении учебных дисциплин профессионального цикла;
- привитие стремления к систематическому повышению своей профессиональной квалификации и совершенствованию навыков общения с людьми.

2.3. Содержание учебной практики

В процессе прохождения учебной практики студент должен:

1. Знать основные теоретические понятия, категории и юридические конструкции, описывающие правовой статус граждан и организаций.
2. Уметь квалифицировать правоотношения, возникающие в ходе деятельности организаций и граждан, и определять факты, имеющие юридическое значение.
3. Владеть юридической терминологией, навыками оформления документов.

2.4. Задания для самостоятельной работы.

Сбор информации по теме, согласованной с преподавателем - руководителем практики. Выполнение индивидуального задания, сформулированного руководителем практики. Студент должен определить вид и цели деятельности организации-места прохождения практики, изучить структуру организации, требования законодательства и порядок взаимодействия с гражданами.

Модельные задания для самостоятельной работы:

1. Принципы профессиональной деятельности социального работника.
Изучить принципы профессиональной деятельности социального работника:
 - применение осознанного отбора необходимых действий и решений в конкретной ситуации;
 - индивидуализация клиента;
 - помощь клиенту в создании представления о его проблеме;

- знание возможностей клиентов;
- привлечение клиента к максимальному решению своих проблем;
- конфиденциальность.

2. Актуальные проблемы социальной работы на современном этапе.

- Изучить роль государственных и муниципальных социальных служб в реализации социальной политики;
- изучить роль социальных учреждений в смягчении жилищной проблемы;
- исследовать меры и мероприятия по расширению материальной базы и укреплению здоровья населения.

3. Государственно-правовые основы социальной работы.

- Изучить социальное законодательство;
- изучить нормативную правовую базу деятельности специалистов социальной работы.

4. Семья как объект социальной работы.

- Изучить социальные проблемы семей: (неполных, многодетных, семей родителей-инвалидов, воспитывающих детей-инвалидов, пожилых, девиантных, безработных и т.д.).
- изучить основные виды и формы социальной работы с семьей.

5. Функционально-ролевой аспект социальной работы.

- Изучить функции специалистов социальной сферы: воспитательную, фасилитативную, адвокативную, организаторскую, диагностическую, правозащитную, профилактическую, социально-медицинскую, психологическую, социально-бытовую, коммуникативную.

6. Формы и методы социальной работы с различными слоями населения.

Изучить основные программы социальной защиты различных слоев населения:

- социальная работа с молодежью;
- социальная работа с детьми группы риска;
- социальная работа с пожилыми людьми;
- социальная работа с инвалидами;
- социальная работа с малообеспеченными гражданами;
- социальная работа с безработными гражданами;
- социальная работа с военнослужащими, гражданами уволенными в запас с военной службы, и членами их семей;
- социальная работа с гражданами без определенного места жительства;
- социальная работа с разными категориями семей;
- социальная работа с осужденными;
- социальная работа с мигрантами;

- социальная работа с лицами, злоупотребляющими наркотиками и алкоголем.

Изучить различные формы материальной помощи населения.

Исследовать принципы оказания разнообразных видов психологической, социально-педагогической, медико-социальной, юридической, реабилитационной, профилактической, консультационной помощи.

7. Роль волонтерских организаций в решении социальных проблем общества.

- Изучить основные принципы деятельности добровольческих организаций;
- принять участие в акциях волонтерских организаций.

2.5. Права и обязанности участников практики

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой.).

Основные функции преподавателя – руководителя практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочие программы проведения практики;
- оказывать студентам методическую помощь;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещения их по видам работ;
- осуществлять контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оценивать результаты выполнения практикантами программы практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики от организации, как правило, заключаются в том, что он:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;
- предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);
- подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;
- утверждает (подписывает) составленный студентом дневник практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет характеристику на студента.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых программой практики;
- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое методистом и руководителями профессиональной практики;
- получить у методиста направление на практику, дневник прохождения производственной практики;
- внимательно изучить программу практики;
- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

2.6. Документы о прохождении практики

Документы о прохождении практики включают:

- направление на прохождение практики;

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
- дневник о прохождении практики;
- аттестационный лист.

2.6.1. Направление на прохождение практики

В бланке “Направление на практику” необходимо заполнить графы: организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, Ф.И.О. студента, направляемого на практику, вид практики.

2.6.2. Отчет о прохождении практики

В установленный срок студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в виде приложения.

В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 10 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения

обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

К отчёту о прохождении практики прилагается характеристика студента. Характеристика студента составляется руководителем практики от предприятия по месту прохождения практики. В ней необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения практики; дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица); поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Для составления характеристики используются

данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть выполнена в дневнике или на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

2.6.3. Дневник практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практик.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

2.6.4. Аттестационный лист

Аттестационный лист формируется по результатам прохождения учебной практики, заверяется печатью и подписями руководителей практики от института и от организации. Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также сведения по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.7. Подведение итогов и оценка практики

По результатам текущего контроля, представленным отчету, дневнику и характеристике руководителя практики от организации студенты получают оценку.

Результаты практики фиксируются в оценочных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может

быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

проектор (2 шт.);
проекторный экран (2 шт.);
ноутбук (2 шт.).

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

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

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения: СПС «Гарант» - ООО «Гарант-Оренбург» (договор №2889 от 20.12.2018), ОС Windows 7, 8 (Лицензии №64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты Microsoft Office (№ 44290417).

Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед.), договор № 32312814233 от 30.10.2023.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/561064> (дата обращения: 07.06.2025).

3.2.2. Дополнительная литература

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

3.2.2. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. №5.
3. Конвенция по вопросам гражданского процесса. Гаага, 01.03.1954 // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
4. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским и торговым делам. Гаага, 15.11.1965 // СЗ РФ от 13.12. 2004. № 50. Ст. 4951.
5. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам. Гаага, 18.11.1970 // Библиотечка журнала «Вестник ВАС РФ». Специальное приложение к № 10 за 2000 год.
6. Конвенция Организации Объединенных Наций о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений. Нью-Йорк, 10.06. 1958
7. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. Минск, 22.01.1993 // Вестник ВАС РФ. 1994. № 2
8. Всеобщая декларация прав человека (1948).
9. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17. Ст. 291.
10. Конвенция МОТ № 102 «О минимальных нормах социального обеспечения» (1952).

11. Конвенция МОТ № 128 «О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца» (1967).
12. Европейская социальная хартия // Социальные права человека: Документы и материалы Совета Европы. М., 1996. Ч. 1.
13. Европейская конвенция о социальном обеспечении // Социальные права человека: Документы и материалы Совета Европы. М., 1996. Ч. II.
14. Федеральный закон от 20 февраля 1996 г. «О присоединении Российской Федерации к Уставу Совета Европы» // СЗ РФ. 1996. № 9. Ст. 773.
15. Конвенция «О правах ребенка» (1989) // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. 1990. № 45.
16. Декларация «О правах инвалидов» (1975) // Социальное обеспечение. 1990. № 1. С. 38.
17. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей. М., 1992.
18. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости РСФСР. 1991. № 52.
19. ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21.07.1994. № 1-ФКЗ // РГ от 23.07.1994
20. ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995. № 1-ФКЗ // РГ от 16.05.1995
21. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996. № 1-ФКЗ // РГ от 06. 01.1997.
22. ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» от 23.06.1999. № 1-ФКЗ // РГ от 29.06.1999.
23. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ // СЗ РФ от 18.11.2002. № 46. Ст. 4532. С последующими изменениями.
24. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ // СЗ РФ от 29.07.2002. № 30. Ст. 3012. С последующими изменениями.
25. ФЗ «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. № 2202-1 // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. № 8. Ст. 366.
26. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992. № 3132-1//РГ от 29.07.1992.
27. ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998. № 188-ФЗ // СЗ РФ от 21.12.1998. № 51. Ст. 6270.
28. ФЗ «О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ // РГ от 05.06.2001. С последующими изменениями.
29. Закон РФ от 12 февраля 1993 г. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Ведомости РФ. 1993. № 9. Ст. 328; СЗ

РФ. 1995. № 49. Ст. 4693; 1996. № 1. Ст. 4; 1997. № 51. Ст. 5719; 1998. № 30. Ст. 3613; 1999. № 23. Ст. 2813; 2000. № 50. Ст. 4864; 2001. № 17. Ст. 1646; 2002. № 2. Ст. 129; № 10. Ст. 965; № 24. Ст. 2254; № 30. Ст. 3033; 2003. № 2. Ст. 154; № 27. Ст. 2700; 2004. № 27. Ст. 2711; 3 35. Ст. 3607; 2006. № 52. Ст. 5506; 2007. № 1. Ст. 35. С последующими изменениями.

30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1929; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

31. Закон РФ в ред. от 20 апреля 1996 г. «О занятости населения в РФ» // СЗ РФ. 1996. № 17; 2003. № 2. Ст. 160; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

32. Федеральный закон от 2 августа 1995 г. «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» // СЗ РФ. 1995. № 32. Ст. 3198; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

33. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ» // СЗ РФ. 1995. № 48; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

34. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. «Об основах социального обслуживания населения в РФ» // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4872; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

35. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка» // СЗ РФ. 1998. № 3. Ст. 3802; 2000. № 30. Ст. 3121.

36. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. «Об основах обязательного социального страхования» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3689; 2003. № 1. Ст. 5; 2004. № 10. Ст. 836. С последующими изменениями.

37. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. «О государственной социальной помощи» // СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3699; 2004. № 35. Ст. 3607. С последующими изменениями.

38. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 51. Ст. 4832; 2003. № 1. Ст. 2, 13. С последующими изменениями.

39. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 51. Ст. 4831; 2002. № 30. Ст. 3033; 2004. № 19 (4.1). Ст. 1835; № 35. Ст. 3607; 2006. № 48. Ст. 4946. С последующими изменениями.

40. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52. Н. 1. Ст. 4920; 2002. № 30. Ст. 3033; 2003. № 1. Ст. 13; 2004. № 35. Ст. 3607; 2005. № 8. Ст. 605; 2006. № 23. Ст. 2377, 2384). С последующими изменениями.

41. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Глава 24 «Единый социальный налог».

42. Постановление Правительства РФ от 17 февраля 1999 г. № 192 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в целом по РФ и в субъектах РФ» // СЗ РФ. 1999. № 8. Ст. 1039; 2000. № 13. Ст. 1371;

2005. № 34. Ст. 3505.

43. Положение о Фонде социального страхования РФ. Утв. пост. Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. // САПП РФ. 1994. № 8. Ст. 599. С последующими изменениями.

Постановления Конституционного Суда РФ

1. «По делу о проверке конституционности ст. 180, 181, п. 3 ч. 1 ст. 187 и ст. 192 АПК РФ» от 03.02.1998. № 5-П // РГ от 11.02.1998;

2. «По делу о проверке конституционности ст. 44 УПК РСФСР и ст. 123 ГПК РСФСР в связи с жалобами ряда граждан» от 16.03.1998 № 9-П/РГ от 25.03.1998; «По делу о толковании отдельных положений ст. 125, 126 и 127 Конституции РФ» от 16.06.1998 №19-П // РГ от 30.06.1998;

3. «По делу о проверке конституционности отдельных положений п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 21 и п. 3 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» в связи с запросом Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ» от 11.04.2000 // РГ от 27.04.2000;

5. «По делу о проверке конституционности положения п.2 ст. 1070 ГК РФ в связи с жалобами граждан И.В.Богданова, А.Б.Зернова, С.И. Кальянова и Н.В.Труханова» от 25.01.2001. № 1-П // РГ от 13.02.2001;

6. «По делу о проверке конституционности ст. 140 ГПК РСФСР в связи с жалобой гражданки Л.Б.Фишер» от 14.02.2002. № 4-П // РГ от 02.03.2002;

7. «По делу о проверке конституционности положений ст. 115 и 231 ГПК РСФСР, ст. 26, 251 и 253 ГПК РФ, ст. 1, 21 и 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» в связи с запросами Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан, Государственного Совета Республики Татарстан и Верховного Суда Республики Татарстан» от 18.07. 2003. № 13-П // РГ от 29.07.2003;

8. «По делу о проверке конституционности отдельных положений п. 2 ч. 1 ст. 27, ч.1,2,4 ст. 251, ч.2, 3 ст. 253 ГПК РФ в связи с запросом Правительства РФ» от 27.01.2004. № 1-П // РГ от 03.02.2004;

9. «По делу о проверке конституционности п. 10 ст. 75 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» ич.1 ст. 259 ГПК РФ в связи с запросом Верховного Суда РФ» от 25.02.2004. № 4-П // РГ от 03.03.2004;

10. «По делу о проверке конституционности ч. 5 ст. 59 АПК РФ в связи с запросами Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан, Губернатора Ярославской области, Арбитражного суда Красноярского края, жалобами ряда организаций и граждан» от 16.07.2004. №5-П // РГ от 27.07.2004;

11. «По делу о проверке конституционности отдельных положений ст. 260 ГПК РФ в связи с жалобой гражданина Е.Г. Одиянкова» от 26.12.2005. №14-П // РГ от 12.01.2006;

12. «По делу о проверке конституционности положения ст. 336 ГПК РФ в связи с жалобами граждан К.А.Инешина, Н.С.Никонова и открытого акционерного общества «Нижекамскнефтехим» от 20.02.2006. №1-П // РГ от

03.03.2006;

13. «По делу о проверке конституционности положений ст. 16, 20, 112, 336, 376, 377, 380, 381, 382, 383, 387, 388 и 389 ГПК РФ в связи с запросом Кабинета Министров Республики Татарстан, жалобами открытых акционерных обществ «Нижнекамскнефтехим» и «Хакасэнерго», а также жалобами ряда граждан» от 05.02.2007. №2-П // РГ от 14.02.2007.

Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 20.01.2003. № 2 // РГ от 25.01.2003.

2. «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008.

3. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 24.06.2008. № 12 // РГ от 02.07.2008.

4. «О применении норм гражданского процессуального законодательства в суде надзорной инстанции в связи с принятием и введением в действие Федерального закона от 4 декабря 2007 №330-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 12.02.2008. №2 // РГ от 16.02.2008.

5. «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от 24.06.2008. № 11//РГ от 02.07.2008.

6. «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52//РГ от 12.01.2008.

7. «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» от 29.11.2007. №48//РГ от 08.12.2007.

8. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006.

9. «О судебном решении» от 19.12.2003. № 23// РГ от 26.12.2003.

10. «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003.

3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет

1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raju.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raju.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	www.oimsal.ru/
10	Портал «ГАС Правосудие»	www.sudrf.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и	Уровень знаний нормативно-правовых актов и нормативных документов, системы документооборота в организациях; содержания нормативно-правовых	Проверка качества знаний путем опроса, оценка качества отчёта о прохождении практики

муниципального уровня, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; – понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; – правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; – основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; – основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; – юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; – структуру трудовых пенсий; – понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; – государственные стандарты социального обслуживания;	актов, регулирующих вопросы современных информационных технологий; основ охраны труда и техники безопасности; общих вопросов организации работы предприятий и учреждений: основных направлений деятельности их структурных подразделений; должностных регламентов работников; правил внутреннего распорядка.	
--	---	--

– 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; – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.		
Уметь: – анализировать действующее законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем; – принимать документы, необходимые для установления юридических фактов в сфере гражданских, трудовых, административных отношений, отношений по социальному обеспечению; – определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других	Уровень владения навыками: – нахождения правовых источников; – оформления юридических документов; – общения с клиентами (потребителями услуг);	Оценка результатов выполнения заданий по практике.

социальных выплат; – разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; – 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.		
--	--	--