

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна  
Должность: Директор Гувковского института Экономики и права (филиала) ФГОУ  
ВО "РГЭУ (РИНХ)"  
Дата подписания: 14.04.2026 17:00:57  
Уникальный программный ключ:  
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Н. Г. Гончарова  
«25» марта 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Производственная практика (по профилю специальности)**

Специальность  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
Для набора 2023 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону  
2025 г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508 (зарегистрировано в Минюсте России «29» июля 2018 г. № 33324).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составил(и): Преп., Муравинец Т. Д., преп. Гончарова Н.Г.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью производственной практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций обеспечивающих реализацию прав граждан в сфере социального обеспечения и социальной защиты.
-----	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ПП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Административное право
2.1.2	Безопасность жизнедеятельности
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Деловое общение
2.1.5	Документационное обеспечение управления
2.1.6	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
2.1.7	Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста
2.1.8	Право социального обеспечения
2.1.9	Правовые основы медико-социальной экспертизы
2.1.10	Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ
2.1.11	Статистика
2.1.12	Трудовое право
2.1.13	Учебная практика
2.1.14	Информатика
2.1.15	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.16	Менеджмент
2.1.17	Семейное право
2.1.18	Теория государства и права
2.1.19	Конституционное право
2.1.20	Экономика организации
2.1.21	Страховое дело
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Квалификационный экзамен

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

**ПК.1.6.** Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

**ПК. 1.5.** Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

**ПК 1.4.** Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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;

**ПК 1.1.** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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;

судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;

**ПК 1.3.** Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

правила составления юридических документов;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок

### 3.2 Уметь

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  
определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  
оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

### 3.3 Владеть

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  
навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  
навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

навыками осуществления профессионального толкования норм права;

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Тема 1.1 Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Организационно-правовая характеристика управления пенсионного фонда; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организационно- правовая характеристика управления социальной защиты населения</b>					
1.1	Инструктаж по технике безопасности. (Не зависимо от от базы практики) /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.2	Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Изучить законодательство, регулирующее деятельность Пенсионного фонда РФ.  Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Изучить законодательство, регулирующее деятельность управления социальной защиты населения. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.3	Краткая история учреждения. (Не зависимо от базы практики) /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.4	Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Определить организационную структуру Пенсионного фонда.  Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Определить организационную структуру управления социальной защиты населения /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.5	Изучить режим работы организации (Не зависимо от базы практики) /Пр/	4	1	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.6	Изучение правил внутреннего трудового распорядка (Не зависимо от базы практики) /Пр/	4	1	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.7	Ознакомление должностных инструкций сотрудников (Не зависимо от базы практики) /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 2. Тема 1.2 Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Организация работы отдела персонифицированного учета; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы отдела по проблемам семьи материнства и детства</b>			ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

2.1	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Изучение нормативных актов, регулирующих порядок ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Основные направления деятельности отдела по проблемам семьи материнства и детства. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.2	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Знакомство с формами документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Основные функциональные обязанности специалистов отдела по проблемам семьи материнства и детства. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.3	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Порядок регистрации всех категорий страхователей, в том числе самостоятельно уплачивающих страховые взносы и ведением автоматизированного банка данных по страхователям, состоящим на учете.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, пособий, компенсационных выплат. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.4	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Процедура проведения документальных проверок на достоверность представленных индивидуальных сведений.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Прием граждан и представителей предприятий по вопросам обеспечения различными пособиями. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.5	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Порядок проведения работ по подключению страхователей к системе электронного документооборота Пенсионного фонда России (СЭД ПФР)</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пособий. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<p><b>Раздел 3. Тема 1.3 Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц;</b></p> <p><b>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы сектора организации компенсационных выплат и доплат</b></p>					

3.1	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Знакомство с порядком проведения работы по оценке индивидуальных сведений о стаже за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица. Анализ понятия страхового (трудового) стажа, различных подходов к его классификации.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Документооборот при назначении, перерасчете компенсационных выплат и доплат. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.2	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Изучение особенностей страхового (трудового) стажа как условия назначения пенсии: - страховой стаж: понятие, виды (общий, специальный (профессиональный или стаж на соответствующих видах работ) и современное значение; - трудовой стаж: понятие, виды (общий, специальный (выслуга лет)) и современное значение.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Методика и техника оценки представленных документов. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.3	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Исчисление общего страхового (трудового) стажа: включаемые периоды, общие правила исчисления. Особенности исчисления специального страхового стажа. Порядок подтверждения страхового стажа. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Процедура проверки подготовленных дел. Оценка документов, представленных для назначения компенсационных выплат. Оформление и формирование дел. /Пр/</p>	4	6	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<p><b>Раздел 4. Тема 1.4 Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Психологическая характеристика лиц пожилого возраста и инвалидов; Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Организация работы сектора по работе с ветеранами, инвалидами и общественными организациями.</b></p>					

4.1	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Ознакомление с кодексом профессиональной этики для сотрудников ПФР.</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Анализ реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области социальной защиты ветеранов, инвалидов и пожилых людей, в пределах полномочий управления социальной защиты населения района; /Пр/</p>	4	3	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.2	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Психологическая характеристика особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: - Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат. /Пр/</p>	4	3	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.3	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Соблюдение этических правил и норм при взаимодействии (общении) с лицами пожилого возраста и инвалидами с учетом их психологических особенностей</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Правила обслуживания и корректировки базы малоимущих граждан, инвалидов и участников Великой Отечественной войны, тружеников тыла, приравненных к УВОВ, вольнонаемных, узников концлагерей, вдов погибших УВОВ, ИВОВ. Порядок ведения базы получателей материальной помощи различным категориям граждан к праздничным мероприятиям и формирование списков на выплату. /Пр/</p>	4	3	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.4	<p>Для студентов проходящих практику на базе ПФР: Изучить приемы правильной организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг)</p> <p>Для студентов проходящих практику на базе органов УСЗН: Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат. /Пр/</p>	4	3	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.5	Дифференцированный зачет. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш.	Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО.	Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный
Л1.2	Николокин, С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Правовое обеспечение профессиональной деятельности Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарова Н. А.	Право социального обеспечения: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения практических работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л3.2	Калинин Д. Н.	Методические указания для выполнения самостоятельных работ по МДК.01.02 "Психология социально-правовой деятельности": Для студентов ФЭК РГЭУ РИНХ, специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"	Москва : Издательство Юрайт, , 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»			
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ)			
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice			
6.3.3	3.Браузер Chromium			
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п.			
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.4.1	ИСС «Гарант»			

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	

Титульный лист дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения учебной практики (полное наименование организации), о периоде практики «с \_\_ по \_\_», о руководителе практики от образовательной организации (указывается должность, фамилия и инициалы). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от образовательной организации. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда по месту практики; обучение приемам работы с документами; обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от образовательной организации; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от образовательной организации.

Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 25-30 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений).

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- подробное освещение каждого пункта индивидуального задания;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы-приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

## 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>			
<b>Знать:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Уровень знаний</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	ИЗ – индивидуальное задание

<p><b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p><b>Уровень умения</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Уровень владения</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>ПК.1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</b></p>			
<p><b>Знать:</b> сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;</p>	<p><b>Уровень знания</b> сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b></p>	<p><b>Сформировавшиеся</b></p>	<p><b>Уровень умения</b> проявлять</p>	<p>ИЗ –</p>

<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p><b>систематические умения</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;</p>	<p><b>Уровень владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

**ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.**

<p><b>Знать:</b> 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;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;</p>	<p><b>Уровень знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
--	--	---	------------------------------------

<p><b>Уметь:</b> 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</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b> 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;</p>	<p><b>Уровень умения</b> 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</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
--	---	--	------------------------------------

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;	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;	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;	
<b>Владеть:</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Уровень владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>			
<b>Знать:</b> 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;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	<b>Уровень знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	<b>Уровень умения</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками осуществления профессионального	<b>Уровень владения</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права.	ИЗ – индивидуальное задание

	толкования норм права;		
<b>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>			
<p><b>Знать:</b> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	<p><b>Уровень знания</b> источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи</p>	<p><b>Уровень умения</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
<b>Владеть:</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	<b>Уровень владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</b>			
<b>Знать:</b> правила составления юридических документов;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил составления юридических документов;	<b>Уровень знания</b> правил составления юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	<b>Уровень умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	<b>Уровень владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ИЗ – индивидуальное задание

### Шкалы оценивания:

#### 1.2 Шкалы оценивания:

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы по 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками,

уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

## **2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Типовое индивидуальное задание**

Студент должен:

- 1) составить проекты процессуальных документов (административное исковое заявление, ходатайство по выбору студента в рамках Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации);
- 2) дать характеристику Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства;
- 3) определить подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 4) определить подсудность различных категорий административных на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 5) определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 6) определить предмет доказывания по различным категориям административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 7) составить проекты организационно-распорядительных документов (приказ о приеме на работу, приказ о назначении руководителя организации);
- 8) дать характеристику Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права;
- 9) определить подведомственность различных категорий трудовых споров на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 10) составить проект коллективного договора и приложений к нему;
- 11) составить проект трудового договора;
- 12) составить проект ученического договора;
- 13) составить проекты процессуальных документов (исковое заявление, заявление об установлении факта, имеющего юридическое значение);
- 14) решить практические ситуации по темам курса по представленным руководителем практики кейсам на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 15) дать характеристику Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права;
- 16) определить порядок разрешения различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 17) определить подсудность различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 18) определить состав суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 19) определить предмет доказывания по различным категориям гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 20) выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике;
- 21) оформить дневник и отчет по практике.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «зачтено» (3-5 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет в соответствии с требованиями, при собеседовании продемонстрировал достаточные знания правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания;

- оценка «не зачтено» (1-2 балла) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет не точно или не верно, при собеседовании продемонстрировал незнание правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания.

### **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного дневника и отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.