

□

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых  
дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**Махачкала – 2023**

□

**УДК 341**

**ББК 67**

**Составитель** –Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Магомедов Магомед Чеэрасухмаевич, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ

**Внешний рецензент** – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

**Представитель работодателя** – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист – эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

*Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Ибрагимова Х.А. Рабочая программа производственной практики для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 34 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, к.ю.н. Махмудова М.А.

Одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Вид практики, способ и форма ее проведения.....	<b>4</b>
<b>Раздел 2.</b>	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	<b>4</b>
<b>Раздел 3.</b>	Место практики в структуре образовательной программы.....	<b>15</b>
<b>Раздел 4.</b>	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах...	<b>15</b>
<b>Раздел 5.</b>	Содержание практики.....	<b>16</b>
<b>Раздел 6.</b>	Формы отчетности по практике.....	<b>20</b>
<b>Раздел 7.</b>	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	<b>22</b>
<b>Раздел 8.</b>	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	<b>28</b>
<b>Раздел 9.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.....	<b>33</b>
<b>Раздел 10.</b>	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	<b>34</b>

□

## Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности), проводится на базе правоохранительных и судебных органов. При реализации ППССЗ специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность производственная практика организовывается образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

*Вид практики – производственная;*

✓ *тип практики – правоприменительная;*

✓ *способ проведения практики – стационарная, выездная;*

✓ *форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;*

✓ *место проведения практики – организация, предприятие, правоохранительные органы, судебные органы; юридические консультации; юридические службы организаций. Прохождение производственной практики предусматривает:*

✓ контактную работу – 72 часа

✓ групповые консультации – 36 часов

✓ ПМ. 01 дифференцированный зачет – 5 часов;

✓ ПМ 02 дифференцированный зачет – 6 часов;

Всего 108 академических часов

## Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

□

**Основными задачами** производственной практики являются: профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей работе в том или ином правоохранительном органе;

- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по

реализации

основных направлений деятельности правоохранительных органов;

- предварительное определение места прохождения преддипломной практики и предварительный выбор темы выпускной квалификационной работы;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

**знать:**

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок

□

подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

– правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой

деятельности (по профилю подготовки); методы управленческой деятельности;

– основные положения научной организации труда;

– порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения

**уметь:**

– решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;

– читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,

– составлять служебные графические документы;

– обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие;

– обеспечивать законность и правопорядок;

– охранять общественный порядок;

– выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

– принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

**иметь практический опыт:**

– выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований;

– делопроизводства и режима секретности;

– организации работы подчиненных и документационного обеспечения

□

- управленческой деятельности;
- соблюдения режима секретности

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Подготовка специалистов среднего звена осуществляется на базе основного общего образования с реализацией в пределах ППССЗ СПО федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования.

## 2.1. Перечень формируемых компетенций

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ОК</b>	<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК- 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК- 2</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
<b>ОК -3</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК- 4</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
<b>ОК- 5</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
<b>ОК -6</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК -7</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК -8</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
<b>ОК -9</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
<b>ОК -10</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
<b>ОК- 11</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК -12</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами

□

	морали, профессиональной этики и служебного этикета.
<b>ОК -13</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
<b>ОК -14</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1.1</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
<b>ПК-1.2</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
<b>ПК-1.3</b>	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
<b>ПК-1.4</b>	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
<b>ПК-1.5</b>	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК-1.6</b>	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
<b>ПК – 1.7</b>	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
<b>ПК – 1.8</b>	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
<b>ПК – 1.9</b>	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
<b>ПК – 1.10</b>	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
<b>ПК – 1.11</b>	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
<b>ПК – 1.12</b>	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>ПК – 1.13</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
<b>ПК – 2.1</b>	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.
<b>ПК - 2.2</b>	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

### 2.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<b><i>Общекультурные компетенции</i></b>		

□

<b>ОК - 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>Знать</b> сущность и социальную значимость своей будущей профессии <b>Уметь</b> проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК - 2</b>	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	<b>Знать</b> методы и способы выполнения профессиональных задач <b>Уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>ОК - 3</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>Знать</b> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях <b>Уметь</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>ОК - 4</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	<b>Знать</b> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития <b>Уметь</b> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК - 5</b>	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> информационную культуру <b>Уметь</b> осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий

□

<b>ОК –6</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<b>Знать</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности <b>Уметь</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
<b>ОК - 7</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> нормы морали профессиональной этики и служебного этикета <b>Уметь</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
<b>ОК - 8</b>	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<b>Знать</b> круг задач профессионального и личностного развития <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>ОК - 9</b>	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<b>Знать</b> технологию профессиональной деятельности <b>Уметь</b> ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
<b>ОК - 10</b>	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> основы здорового образа жизни <b>Уметь</b> соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
<b>ОК -11</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>Знать</b> деловой этикет, нормы и правила поведения <b>Уметь</b> соблюдать деловой этикет и культуру общения

□

<b>ОК -12</b>	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<b>Знать основы коррупции</b> <b>Уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</b>
<b>ОК-13</b>	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	
<b>ОК-14</b>	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	

### Профессиональные компетенции

<b>ПК 1.1.</b>	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<b>Знать</b> нормативные правовые акты <b>Уметь</b> профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты <b>Иметь практический опыт</b> осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>ПК 1.2.</b>	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<b>Знать</b> теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты <b>Уметь</b> осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты <b>Иметь практический опыт</b> приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

□

<p><b>ПК 1.3.</b></p>	<p>Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p><b>Знать</b> документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p><b>Уметь</b> вести документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p><b>Иметь практический опыт</b> рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>
<p><b>ПК 1.4.</b></p>	<p>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p><b>Знать</b> документы, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p><b>Уметь</b> работать с перечисленными документами, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p><b>Иметь практический опыт</b> установления (назначения, перерасчета, перевода). Индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерных технологий</p>
<p><b>ПК 1.5</b></p>	<p>Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p><b>Знать</b> требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и</p>

□

		<p>других социальных выплат</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p><b>Иметь практический опыт</b> формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>
<b>ПК 1.6</b>	<p>Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p><b>Знать</b> документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Уметь</b> консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Иметь практический опыт</b> консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>
<b>ПК 1.7</b>	<p>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	
<b>ПК 1.8</b>	<p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	
<b>ПК 1.9</b>	<p>Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	
<b>ПК 1.10</b>	<p>Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	
<b>ПК 1.11</b>	<p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	
<b>ПК 1.12</b>	<p>Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	

□

<b>ПК 1.13</b>	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	
<b>ПК 2.1</b>	ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	
<b>ПК 2.2</b>	ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	

□

### **Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность и ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. и ПМ.02 является опорой в прохождении производственная практика (преддипломной) и подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика обеспечивает студенту:

- возможность ознакомиться с системой правоохранительных органов;
- осмыслить важность будущей профессии;
- определиться с профессиональными предпочтениями, оценить свои возможности в работе с различными категориями населения;
- неразрывную связь практической деятельности с содержанием теоретического курса.

### **Раздел 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (144 академических часа).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде *зачета с оценкой*.

Производственная практика в объеме 2 недель (72 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность (36 часов)

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность (36 часов)

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

□

## Раздел 5. Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час)	Продолжительность практики (недели)
<b>ОК 1 - ОК 12</b> <b>ПК 1.1. - ПК 1.6.</b>	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность МДК.01.01. Тактико-специальная подготовка  МДК.01.02. Огневая подготовка  МДК.01.03. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность  МДК.01.04. Специальная техника  МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности	108	3 недели
<b>ОК 1 - ОК 12</b> <b>ПК 2.1. - ПК 2.3.</b>	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность. МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах	108	3 недели

□

## 5.1. Содержание и этапы производственной практики (по профилю специальности)

### ПМ.01; ПМ.02

Этапы прохождения практики	Виды работ обучающегося на практике	Трудоемкость в академических часах	ОК, ПК
1. Ознакомление с организацией работы правоохранительных органов	<p>1.1. Установить характеристики правоохранительных органов - правовую форму, месторасположение, тип, специализацию, формы обслуживания; предоставляемые услуги, ознакомьтесь со штатом сотрудников и структурой органов.</p> <p>1.2. Ознакомиться с режимом работы органов, порядок приема населения, проанализируйте информацию о данных органах.</p>	<b>8</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.
2. Изучение информационно - коммуникационных технологий, применяемых в правоохранительных органах	<p>2.1. Ознакомиться с индивидуально (персонифицированный) учет, Служба одного «окна».</p> <p>2.2. Ознакомиться с информационно - коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения.</p>	<b>32</b>	ОК 5. ОК 6. ПК 1.1.

□

3. Изучение порядка направления сложных или спорных дел.	3.1. Ознакомиться с организацией работы отделов (групп). Организация работы территориальных органов с обращениями граждан 3.2. Раскрыть особенности подготовки спорных дел.	<b>20</b>	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.
4. Порядок ведения базы данных .	4.1. Порядок ведения базы данных  4.2. Отработать навыки в ведении базы данных	<b>32</b>	ОК 7. ОК 8. ОК 11. ОК 12. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
5. Документооборот в системе правоохранительных органов	5.1. Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. 5.2. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ. 5.3. Подготовка дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат. 5.4. Отработать навыки в подготовке дел получателей пособий, пенсий и других государственных выплат.	<b>8</b>	ОК 9. ОК10. ОК 11.
6. Изучение	Проанализировать и	<b>8</b>	ПК 1.1.

□

федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение		ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6
<b>ИТОГО: (по каждому модулю)</b>		<b>108</b>	
<b>Дифференцированный зачет: ПМ. 01</b>		<b>5</b>	
<b>Дифференцированный зачет: ПМ. 02</b>		<b>6</b>	

## Раздел 6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2 ФГОС по специальности «Правоохранительная деятельность»)*
- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК.3 ФГОС по специальности «Правоохранительная*

□

деятельность»);

- *использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК.5 ФГОС по специальности «Правоохранительная деятельность»);*

- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК. 9 ФГОС по специальности «Правоохранительная деятельность»),*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полупетличный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Производственная практика предполагает работу в органах социальной защиты населения, поэтому титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

Документы о прохождении практики включают:

1. **Направление на практику.** 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. **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.

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 ее прохождения.

**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.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

## **Раздел 7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Приложение 1

### **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

(ФИО)

обучающий(ая)ся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

□

код и наименование специальности

прошел(ла)

практику

вид практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, которой проходила практика	Оценка

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

□

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время  
производственной практики**

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие  
профессиональные компетенции:*

ПК \_1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК \_2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК \_3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК \_4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

**Дата** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201\_ г.**

**Подпись руководителя практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Место печати организации

Приложение 2

**ХАРАКТЕРИКА**  
**студента, проходившего практику на**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)





□

«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические
	задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от

□

	выступления, правильность ответов на вопросы при защите; и т.д.	руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированно сти компетенции)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворител ьно (приемлемый уровень сформированно сти компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворит ельно (недостаточный уровень сформированно сти компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП СПО –по направлению подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», профилю «Гражданское право».

## **Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа

□  
 обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1.	Орловский Ю.П.	Пенсионное обеспечение	М.:Издательство Юрайт, 2018.	<a href="https://biblionline.ru/book/AC93A9FDB484-4539-B42A-524C2881386F/pensionnoeobespechenie">https://biblionline.ru/book/AC93A9FDB484-4539-B42A-524C2881386F/pensionnoeobespechenie</a>
2.	Сулейманова Г.В.	Право социального обеспечения	М.: Издательство Юрайт, 2018.	<a href="https://biblionline.ru/book/218931083872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravosocialnogo-obespecheniya">https://biblionline.ru/book/218931083872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravosocialnogo-obespecheniya</a>

□

3.	Давыдов В.А., Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев В.В.; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп.	Образцы процессуальных документов. Судебное производство	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика)	<a href="https://urait.ru/book/ob-razcy-processualnyh-dokumentov-v-sudebnoe-proizvodstvo-431734">https://urait.ru/book/ob-razcy-processualnyh-dokumentov-v-sudebnoe-proizvodstvo-431734</a>
4.		Правовое обеспечение социальной работы: учебник.	Издательство: Дашков и Ко, 2016.	URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=135045&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=135045&amp;sr=1</a>
5.		Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие.	Издательство: Юнити-Дана, 2017.	URL : <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=473283&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=473283&amp;sr=1</a>

## II. Дополнительная литература

### А) Дополнительная учебная литература

1.	Мачульская Е.Е.	Право социального обеспечения	М.:Издательство Юрайт, 2018.	<a href="https://biblionline.ru/book/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravosocialnogo-obespecheniya">https://biblionline.ru/book/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravosocialnogo-obespecheniya</a>
2.	Суханов Е.А.	Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.2. Обязательственное право	М.: Статус, 2015. 1208 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452473">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452473</a>

□

3.	Трапезникова И. С.	Правовое обеспечение социальной работы	Издательство: Директ-Медиа, 2016.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=429718&amp;sr=122">URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=429718&amp;sr=122.</a>
4.	Каргина Е. Г.	Право социального обеспечения: практикум.	Издательство: Кемеровский государственный университет, 2016.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=481617&amp;sr=1">URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=481617&amp;sr=1</a>

**Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)**

**Федеральные законодательные акты**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ//<http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2017. – 704 с.

1. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»// Российская газета, №263, 23.11.2011;
2. Федеральный закон от 30.04.2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» // СЗ РФ. 2008. №18. Ст.1943. 18.
3. Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4832. 19. Федеральный закон от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №51. Ст.4831. 20.
4. Федеральный закон от 17.12.2001г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. №52 (1 ч.). Ст.4920. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 №400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.
5. Федеральный Закон от 27.11.2001 г. №155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов

□

гражданской авиации» (ред. от 07.03.2018) // Российская газета, №235, 30.11.2001.

6. Федеральный Закон от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, №14, ст. 1401;
7. Закон РФ от 20 апреля 1996 года №36-ФЗ «О занятости населения в РФ» (ред. от 11.12.2018) // Собрание законодательства РФ, №17, 22.04.1996, ст. 1915; 25. Федеральный Закон от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (ред. 23.05.2018) // Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3, ст. 146;
8. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ» //СЗ РФ. 1996. №17. Ст.191 Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О хозяйственных партнерствах» //http:// [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) , 06.12.2011.
9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»// [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 25.11.2017

#### **Официальные периодические издания**

1	Бюллетень Верховного суда РФ Вопросы истории Вопросы экономики Гражданское право Журнал Российского права Кадровая служба и управление персоналом предприятия Предпринимательское право Туризм: право и экономика Экономист
2	Российская газета
3	Собрание законодательства Республики Дагестан

#### **В) Периодические издания**

##### **Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания**

1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда»
---	---

##### **Специализированные периодические издания**

1	Научно-практический журнал «Современное право»
2	Научно-практический журнал «Российская юстиция»
3	Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (Вестник ВАС РФ)
4	Российский рецензируемый научный журнал «Актуальные проблемы российского права»
5	Российский рецензируемый научный журнал «Закон и право»

□

<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				
1.	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	М.: «Директ-Медиа», 2014. 112 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=214210">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=214210</a>
2.	<a href="#">Малько А. В.</a> , <a href="#">Костенко М.А.</a> , <a href="#">Яровая В. В.</a>	Юридическая техника: словарь-справочник	М.: «Директ-Медиа», 2014. 316 с	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=236492">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=236492</a>
3.	Сырых В.М.	Правовая наука и юридическая идеология России. Энциклопедический словарь биографий	М.: РАП, Издательская группа «Юрист», 2009. 920 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=142778">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=142778</a>
<b>Д) Научная литература</b>				
1.	<a href="#">Богданова Е.Е.</a> , <a href="#">Богданов Д.Е.</a> , <a href="#">Богданов Е.В.</a>	<a href="#">Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: Монография</a>	М.: «Юнити-Дана»; «Закон и право», 2014. 335 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446478">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=446478</a>
2.	Шереметова Г.С.	<a href="#">Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском процессе: монография</a>	М.: Статут, 2015. 176 с.	HYPERLINK "http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452604"
<b>Е) Информационные базы данных</b>				
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
2.	Информационно-правовая система ГАРАНТ			
3.	Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>			
4.	Электронно-библиотечная система «Юрайт». Режим доступа <a href="http://biblio-onlain.ru">biblio – onlain.ru</a>			
5.	Электронно-библиотечная система «Академия». Режим доступа <a href="http://academia-library.ru">academia - library.ru</a>			

## 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для

□

### **проведения практики**

При проведении учебной практики рекомендуется использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

1. Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>
2. Издательство «Лань».
3. Электронно-библиотечная система/ Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
5. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

## **Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.**

### **9.1. Перечень используемого программного обеспечения**

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **9.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **9.3. Перечень профессиональных баз данных**

- Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>
- База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
- Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
- Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» - <http://www.allpravo.ru/library>
- Все о праве: компас в мире юриспруденции. Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - <http://www.allpravo.ru/library/>
- Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eup.ru/>

- - Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.mzsrrf.ru>
    - Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
    - Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.ru>
    - Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.ru>
    - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
    - 6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru>
    - Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru>
    - Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru>
    - Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.gospensia.ru>.
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.11.2018).

#### **Раздел 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

**Помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д 20, учебный корпус №2, литер Б, этаж 4, помещение №1**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду.