



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №8 от «19» января 2026г.
с изм. Протокол № 23 от 09.06.2026 г.

Утверждаю:

Первый проректор
Н.Г. Новикова

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ
ФОС ГИА
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист
год начала подготовки: 2026**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

Программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Адвокат КА МО ЩИТ</i>	<i>Иващенко С.В.</i>

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
<i>Начальник управления, Окружное управление социального развития №16 Министерства социального развития Московской области, г. Подольск</i>	<i>Орлова О.Ю.</i>

Программа утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№7 от 15.01.2026г.</i>



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая ФОС ГИА (далее – «Программа») определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

Код и Наименование 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

На базе 9 классов

1.2. Настоящая Программа составлена в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. ФОРМЫ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования является:

демонстрационный экзамен

2.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.3. Трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 216 часов (6 недель), из них на подготовку к демонстрационному экзамену отведено 144 часа (4 недели), на сдачу демонстрационного экзамена 72 часа (2 недели).

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ (ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ), ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:

3.1. Перечень компетенций (знаний, умений), оценка освоения которых проводится в процессе подготовки и сдачи демонстрационного экзамена

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-	– анализировать, толковать – и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и
--	--	--



	процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– оперировать юридическими понятиями и категориями;– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;– анализировать и готовить предложения по урегулированию 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;



	административного процесса.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	– правила составления юридических документов;	– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы;	– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; – особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность	– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок	– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного



рассмотрения дел.	применения; – правила проведения следственных действий;	кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; – способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, – полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, – административные регламенты в области социального обеспечения	– информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; – осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	- порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения	- формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	– процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – полномочия	– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной



	федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, – административные регламенты в области социального обеспечения	деятельности
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	– порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения	– формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; – пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

4.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.



4.2. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

4.3. Конкретные комплекты оценочной документации для демонстрационного экзамена выбираются образовательной организацией самостоятельно, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

4.4. Перечень оценочных материалов приведен в приложении 1 к Программе ГИА.



Приложение 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	40.02.04 Юриспруденция
Наименование квалификации (наименование направленности)	юрист

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 27.11.2023 № 798.
Виды аттестации:	Итоговая аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый,



1. Список используемых сокращений

ИА - итоговая аттестация

ДЭ - демонстрационный экзамен

ДЭ БУ - демонстрационный экзамен базового уровня КОД - комплект оценочной документации

ОК - общая компетенция ОМ - оценочный материал

ПА - промежуточная аттестация

ПК - профессиональная компетенция

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации

ЦПДЭ - центр проведения демонстрационного экзамена

2. Структура комплекта оценочной документации

В структуру КОД входят:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. План застройки площадки ДЭ;
4. Требования к составу экспертных групп;
5. Инструкции по технике безопасности;
6. Образец задания.



Комплект оценочной документации

3.1. Комплекс требований для проведения ДЭ

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (базовый уровень) в рамках итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

КОД в части ИА разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

3.1.1. Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. ДЭ в рамках ИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной



группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Продолжительность ДЭ составляет 3 ч. 00 мин.

3.1.2.

Требования к содержанию КОД.

	Вид деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
	<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>В результате изучения модуля обучающийся должен:</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> –в осуществлении профессионального толкования норм права; –в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; –в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; –стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; –взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; –координации своих действий с другими участниками общения; –контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; –полного и аргументированного изложения собственного мнения; –оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; –ответственности за качество выполняемых работ; –проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; –грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; –характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса



		<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>субъектов правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none">–сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;–оперировать юридическими понятиями и категориями;–анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;–анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;–анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;–анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;–применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;–составлять различные виды юридических документов;–распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;–выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;–составлять план действия;–определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;–применять современную научную профессиональную терминологию;–определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;–выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;–организовывать работу коллектива и команды;–грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять
--	--	---	---



			<p>толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none">–описывать значимость своей специальности;–применять стандарты антикоррупционного поведения–соблюдать нормы экологической безопасности;–определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;–использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;–понимать тексты на базовые профессиональные темы;–участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">–понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;–сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;–источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;–понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;–сущность и содержание статуса участников административно- процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;–порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;–виды трудовых договоров;–содержание трудовой дисциплины;–порядок разрешения трудовых споров;
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">– виды рабочего времени и времени отдыха;– формы и системы оплаты труда работников;– основы охраны труда;– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;– формы защиты прав граждан и юридических лиц;– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;– основные стадии гражданского и административного процесса.– правила составления юридических документов;– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;– методы работы– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– формат оформления результатов поиска информации;– современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– возможные траектории профессионального развития и самообразования;– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none">– правила оформления документов и построения устных сообщений;– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;– значимость профессиональной деятельности по специальности;– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;– лексический минимум, относящийся к описанию предметов,– средств и процессов профессиональной деятельности
--	--	--	--

<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>В результате изучения модуля обучающийся должен:</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
--	---	--

		<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> –пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; –определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; –составлять уголовно-процессуальные документы; –решать задачи по квалификации преступлений; –распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; –выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; –составлять план действия; –определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; –применять современную научную профессиональную терминологию; –определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; –выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; –организовывать работу коллектива и команды; –грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по
--	--	--	--



			<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none">–описывать значимость своей специальности;–применять стандарты антикоррупционного поведения–соблюдать нормы экологической безопасности;–определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;–использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;–понимать тексты на базовые профессиональные темы;–участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;–основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;–основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;–признаки состава преступления;–стадии уголовного судопроизводства;–правовое положение участников уголовного судопроизводства;–формы и порядок производства предварительного расследования;–процесс доказывания и его элементы;–основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;–особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;–производство по рассмотрению и разрешению вопросов,
--	--	--	---



			<p>связанных с исполнением приговора;</p> <ul style="list-style-type: none">–особенности производства по отдельным категориям уголовных дел–меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;–правила проведения следственных действий;–актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;–основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;–алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;–методы работы–порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности–номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;–формат оформления результатов поиска информации;–современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;–содержание актуальной нормативно-правовой документации;–возможные траектории профессионального развития и самообразования;–психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;–правила оформления документов и построения устных сообщений;–сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;–значимость профессиональной деятельности по специальности;–стандарты антикоррупционного поведения и последствия его
--	--	--	---



			<p>нарушения</p> <ul style="list-style-type: none">– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и</p>	<p>В результате изучения модуля обучающийся должен:</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none">– информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;– приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;– формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;– подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;– формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением	



		<p>социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-</p>	<p>компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</p> <p>Уметь:</p> <p>информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых</p>
--	--	---	--



		<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>систем, вести учет обращений граждан;</p> <ul style="list-style-type: none">— пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;— использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;— поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;— выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;— правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);— правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;— давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;— следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>Знать :</p> <ul style="list-style-type: none">— содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;— способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;— порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;— процедуру подготовки проектов решений об установлении
--	--	--	--



			<p>(отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none">— порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;— компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;— порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;— полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;— государственные стандарты социального обслуживания;— административные регламенты в области социального обеспечения;— основные понятия общей психологии, основы психологии личности;— современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;— особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;— основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
--	--	--	---

3.1.3.

Требования к оцениванию.

Распределение значений максимальных баллов приведены в таблице

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Максимальный балл
ИА	ДЭ БУ	100
ИА	ДЭ ПУ	100

Распределение баллов по критериям оценивания представлена в таблице

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права.	6
		Применение нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	6
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	6
2	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства РФ субъектами права	6
		Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	6
		Осуществление оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел	6
3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	6
		Осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	4
		Оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;	6
		Формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;	6

		Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	6
4	<p>Правоприменительная деятельность</p> <p>Правоохранительная деятельность</p> <p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	4
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	4
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	4
		Эффективное взаимодействие и работа в коллективе и команде	4
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	4
		Проявление гражданско- патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения.	4
		Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	4
		Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	4
		Использование профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	2
	ИТОГО	100	



3.1.4. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в таблице.

Количество рабочих мест: 10							
Количество зон застройки площадки: 1							
Зоны площадки							
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)		Код зоны площадки		Вид аттестации/уровень			
1. Правоприменительная деятельность 2. Правоохранительная деятельность 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		А		ДЭ (ИА/ДЭ БУ)			
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на одно рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Вид аттестации/уровень ДЭ	
Перечень оборудования							
	Компьютер или ноутбук	Системный блок, экран, мышь, клавиатура	1	шт.	10	ИА/БУ/ПУ	
	Многофункциональное устройство	Принтер/сканер/копир	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ	
	Флешкарта	Объем памяти 6 Гб: USB 2.0	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ	
	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ	
	Экран или смарт панель	Настенно-потолочный или напольный	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ	
	Рабочие места участников	Стол, стул, компьютер или ноутбук	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ	



	Рабочее место для вывода ответов участников	Стол, стул, компьютер или ноутбук	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ
	Парта ученическая	Парта ученическая	1	шт	6	ИА/БУ/ПУ
	Стул ученический	Стул ученический	1	шт	12	ИА/БУ/ПУ
0	Кондиционер	Кондиционер	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ
Перечень расходных материалов						
	Ручка канцелярская шариковая	Цвет чернил: синие Толщина линии письма - 0,5 мм	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ
	Бумага для печати А4 500 листов	Класс бумаги - А Тип бумаги - копировальная, форматная Вид бумаги- офисная	1	пачка	10	ИА/БУ/ПУ
	Скобы для степлера	Скобы для степлера №24/6 оцинкованные Количество пробиваемых листов - до 30 листов	1	упаковка	10	ИА/БУ/ПУ
	Степлер канцелярский	количество пробиваемых листов - до 30 шт размер скоб - № 24/6	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ
	Антистеплер для снятия скоб	Размер скоб - № 24/6 Материал корпуса - пластик	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ
	Мусорная корзина	Офисная для мусора и бумаг	1	шт	10	ИА/БУ/ПУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и безопасность						
	Огнетушитель для офиса	Тип огнетушащего вещества - порошковый/ Углекислотный	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ
	Аптечка	Тип - аптечка Назначение - для предприятий Особенности - с наполнением Форма выпуска - контейнер	1	шт	1	ИА/БУ/ПУ

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 29</i>

3.1.5. План застройки площадки ДЭ.

План застройки площадки ДЭ БУ/ПУ, проводимого в рамках ИА, представлен в приложении 1.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице.

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны	не менее 3 кв.м. на одного участника	А
Освещение	на рабочих столах - 300-500 люкс	А
Интернет	Подключение к интернету	А
Электричество	Подключение к сети 220 Вольт	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости)	Не требуется	-
Покрытие пола	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию	А
Подведение/отведение ГХВС (при необходимости)	В бытовых помещениях	-

3.1.6 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

3.2. Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.


2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1. Общие требования охраны труда:

1.1. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30</i>

- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

1.3. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Экспертам.

На площадке находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

1.4. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

1.5. Участнику запрещается приступать к выполнению конкурсного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования.

1.6. Участнику при работе на персональном компьютере (ноутбуке) запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур.

1.7. Участнику необходимо соблюдать осторожность при удалении застрявшей бумаги из МФУ, так как внутренние части оборудования могут быть горячими или заряжены статическим электричеством.

1.8. По окончании выполнения экзаменационных заданий Участник обязан соблюдать следующую последовательность отключения оборудования:


- произвести закрытие всех выполняемых на компьютере задач;
- отключить питание в последовательности, установленной инструкциями по эксплуатации на оборудование с учетом характера выполняемых работ;
- привести в порядок рабочее место.

3.3.Образец задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/
------------------------------------	------------------------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 31</i>

	уровень
Модуль 1: Правоприменительная деятельность	
<p>1. Районный суд г. Москвы вынес постановление по делу об административном правонарушении о привлечении Коваленко О. А. к административной ответственности по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ и лишении его права управления транспортным средством сроком на один год. Не согласившись с вынесенным постановлением и руководствуясь положениями главы 40 ГПК РФ, Коваленко О. А. оформил кассационную жалобу на судебное решение и обратился с ней в канцелярию областного суда Московской области. В канцелярии областного суда кассационную жалобу не приняли, объяснив, что Коваленко О. А. нарушил требования законодательства об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях:</p> <p>а) При подаче жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, следует руководствоваться не гражданско-процессуальным законодательством, а положениями гл. 30 КоАП РФ.</p> <p>б) Жалобу на постановление по делу об административном правонарушении следует подавать только в тот орган, который вынес данное постановление.</p> <p>Оцените ситуацию. Каков порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях?</p> <p>2. Гражданин обратился в суд, оспаривая необоснованный отказ в приеме на работу. Поводом к отказу было отсутствие идентификационного номера налогоплательщика, от получения которого гражданин отказался по религиозным мотивам. Гражданин заявил, что закон не предусматривает обязанности его получать, действия ответчика нарушают его право на труд, так как ограничение прав в зависимости от отношения к религии не допускается. Ответчик в свою очередь сослался на требования подзаконных актов налогового законодательства.</p> <p>Какие документы должны быть предоставлены при приеме на работу? Можно ли удержать подоходный налог без ИНН? Как будет решено дело?</p> <p>3. Шустриков предъявил в суд иск о взыскании с Мямлина долга в размере 150 тыс. руб. В судебное заседание вместо Шустрикова прибыл Тихонов, который предъявил суду доверенность на право ведения дела в суде, подписанную Шустриковым и заверенную командиром воинской части, в которой проходит военную службу Шустриков. Судья отложил рассмотрение дела в связи с ненадлежащим оформлением полномочий представителя и предложил представить нотариально заверенную доверенность.</p> <p>Со ссылкой на нормы ГПК РФ оцените правомерность действий судьи</p>	ИА БУ

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 32</i>

<p>Модуль 2: Правоохранительная деятельность</p> <p>1. В следственный отдел Следственного комитета РФ поступило заявление об исчезновении Ровенской. На основании представленных результатов ОРД следователь Бугров пришел к выводу о том, что Ровенская убита, и возбудил уголовное дело.</p> <p>В ходе расследования получены доказательства, изобличающие приятеля исчезнувшей женщины Савельева. Последний привлечен в качестве обвиняемого, и по окончании расследования уголовное дело с обвинительным заключением направлено в суд.</p> <p>В судебном разбирательстве после исследования представленных сторонами доказательств суд пришел к выводу о том, что совокупность обвинительных доказательств недостаточна для осуждения Савельева. Суд оправдал Савельева. Оправдательный приговор вступил в законную силу.</p> <p>Достигнута ли истина по данному уголовному делу? Каковы философские и теоретические основы уголовно-процессуального доказывания?</p>	ИА БУ
<p>Модуль 3: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Посчитайте размер пособия по временной нетрудоспособности гражданина Савельева, который был на больничном в период с 01 февраля по 10 февраля 2017 года.</p> <p>Трудовой стаж гражданина С. составляет 8 лет. В течение 2015 года работнику была начислена заработная плата — 674 000 рублей. В 2016 году данному работнику была начислена заработная плата — 630 000 рублей.</p>	ИА БУ
<p>Никифоров, 1946г. рождения, выходит на трудовую пенсию в феврале 2010 г. Общий трудовой стаж на 31.12.2001г. составляет 30 лет, страховой стаж 28 лет. Средний размер заработной платы за 2000 - 2001гг. составляет 2000 руб. Среднемесячная заработная плата в стране за этот период составляла 1494 руб. 50 коп.</p> <p>Определите право на трудовую пенсию по старости и ее размер. Оформите решение о назначении пенсии.</p>	ИА ПУ