

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Алтайского филиала  
Финуниверситеат

 Е.В. Сильченко

« 23 » апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Барнаул – 2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

**Разработчик:**

Шевелёв С.Ю., кандидат экономических наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Рецензенты:**

Кузеванова О.М., кандидат педагогических наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Алтайского филиала

протокол №4 от «21» апреля 2025 г.

Председатель ПЦК Алтайского филиала  И.П. Маряхина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики .....	4
2. Структура и содержание учебной практики .....	10
3. Условия реализации программы учебной практики .....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики.....	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
-----	------------------------------

<b>ВД 1</b>	Правоприменительная деятельность
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права
<b>ПК 1.2</b>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.3</b>	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
<b>ВД 2</b>	Правоохранительная деятельность
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
<b>ПК 2.2</b>	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
<b>ВД 3</b>	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>ПК 3.1.</b>	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
<b>ПК 3.2</b>	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.
<b>ПК 3.3.</b>	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
<b>ПК 3.4.</b>	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.

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

<b>ПМ 01</b>	Правоприменительная деятельность
Вид деятельности - правоприменительная деятельность	
<b>Иметь практический опыт</b>	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
<b>уметь</b>	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от

	<p>отраслей права;  характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;  сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;  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;  составлять различные виды юридических документов.</p>
<b>знать</b>	<p>понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;  содержание российского трудового права;  понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;  правила составления юридических документов;  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;  виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;  сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;  порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;  виды трудовых договоров;  содержание трудовой дисциплины;  порядок разрешения трудовых споров;  виды рабочего времени и времени отдыха;  формы и системы оплаты труда работников;  основы охраны труда;  порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;  формы защиты прав граждан и юридических лиц;  виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;  основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<b>ПМ 02</b>	Правоохранительная деятельность
Вид деятельности - правоохранительная деятельность	
<b>Иметь практический</b>	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

<b>опыт</b>	<p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;  формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;  подготовки проектов решений;  выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
<b>уметь</b>	<p>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;  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</p>
<b>знать</b>	<p>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;  меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;  правила проведения следственных действий;  основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;  особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;  производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;  особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<b>ПМ 03</b>	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Вид деятельности - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
<b>Иметь практический опыт</b>	<p>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</p>

	<p>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 компьютерных технологий;  выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;  организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;  общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</p>
<p><b>уметь</b></p>	<p>информировать граждан и представителей юридических лиц 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;  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;  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;  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 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,</p>

	<p>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>
<b>знать</b>	<p>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 (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) 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;          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.</p>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего часов – 108, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 ч.

в рамках освоения ПМ 02 – 36 ч.

в рамках освоения ПМ 03 – 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО «ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

### 2.1. Структура учебной практики по профессиональному модулю «Правоприменительная деятельность»

Профессиональные модули, коды профессиональных и общих компетенций	Виды работ	Объём в часах
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		36
МДК 01.01 Административный процесс		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	
МДК 01.02 Трудовое право		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	Составление проектов организационно-распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	
МДК 01.03 Гражданский процесс		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.	

	<p>Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>	
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>		<b>36</b>
<b>МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b>		<b>12</b>
ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01-06, 09	<p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов.</p> <p>Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.</p> <p>Заполнение таблиц по заданным темам.</p> <p>Решение кроссвордов и тестовых заданий.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Определение судебных инстанций.</p> <p>Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов.</p> <p>Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов.</p> <p>Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов.</p> <p>Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.</p>	
<b>МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		<b>12</b>
ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01-06, 09	<p>1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.</p> <p>3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство</p>	

	<p>о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела</p> <p>7. Формирование макета уголовного дела</p>	
<p><b>МДК 02.03 Уголовное право</b></p>		<p>12</p>
<p>ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01-06, 09</p>	<p>Решение практических задач.</p> <p>1. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к</p>	

	производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		36
<b>МДК 03.01 Право социального обеспечения</b>		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	<p>Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.</li> <li>– Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа.</li> <li>– Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.</li> <li>– Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению.</li> <li>- Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.</li> <li>– Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</li> <li>– Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.</li> </ul>	
<b>МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан</b>		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	Решение ситуаций, связанных с тематикой раздела порядок информирования и консультирования субъектов прав по вопросам социального обеспечения и социальной защиты пакет документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат алгоритм подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат	
<b>МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности</b>		12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	Решение ситуаций, связанных с тематикой раздела; Рассмотрение особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; рассмотрение девиантного поведения, различных видов и форм девиаций, их социальных и социально-психологических причин	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика реализуется в кабинетах и мастерских для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательной организации и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» оснащён

специализированной мебелью: учебной меловой доской – 1 шт., рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (партами-скамьями) – 48 шт., шкафом для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала – 1 шт.;

техническими средствами обучения: компьютером – 1 шт., мультимедиа проектором (Epson) – 1 шт., экраном 2х2 м – 1 шт., колонками – 2 шт.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащена

специализированной мебелью: рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (стол компьютерный и стул) – 15 шт., стеллаж – 1 шт., сейф – 1 шт.;

техническими средствами обучения: компьютеры (моноблоки) – 16 шт., МФУ – 1 шт., проектор (Sanyo) – 1 шт., экраном 2х2 м – 1 шт., колонками – 2 шт.

#### 4. КОТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ 01 Правоприменительная деятельность</p> <p>Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 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; составлять различные виды юридических документов.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). Защита отчета по практике.</p>
<p>ПМ 02 Правоохранительная деятельность</p> <p>Уметь ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p>	

<p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p>	
<p>ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</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</p> <p>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,</p> <p>используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы</p> <p>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 систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с лицами,</p>	

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.	
--	--