


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

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

СОГЛАСОВАНО

КГКУ «Управление социальной защиты  
населения по г. Барнаулу»  
Заместитель начальника управления

  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Винтер

«22» апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Алтайского филиала  
Финансового университета

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Сильченко

«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

По специальности 40.02.04 Юриспруденция

Барнаул – 2025 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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.

Организация – партнер: Краевое государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения по г. Барнаулу»

**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 производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) .....	4
2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной) .....	9
3. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной) .....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной).....	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной):

углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

### 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
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	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 производственной практики (преддипломной) по видам прецессионной деятельности студент должен:

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 отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

	<p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>
<b>знать</b>	<p>понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>содержание российского трудового права;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>правила составления юридических документов;</p> <p>основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<b>Вид деятельности - правоохранительная деятельность</b>	
<b>Иметь практический опыт</b>	<p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>

<b>уметь</b>	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>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>
<b>знать</b>	<p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<p>Вид деятельности - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
<b>Иметь практический опыт</b>	<p>информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>формирования и ведения баз данных по обращениям в</p>

	<p>уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением 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>
<b>уметь</b>	<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 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, нуждающимися в социальном обеспечении;</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>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</p>

	<p>социального обеспечения;</p> <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения;</p> <p>основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной):

Всего часов – 144, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 ч.

в рамках освоения ПМ 02 – 36 ч.

в рамках освоения ПМ 03 – 72 ч.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Профессиональные	Виды работ	Объём
------------------	------------	-------

модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных и общих компетенций		в часах
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	<b>36</b>
МДК 01.01	Административный процесс Трудовое право Гражданский процесс	12
ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09	<p>1.Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</p> <p>2 Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p> <p>3 Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).</p> <p>4 Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.</p> <p>5 Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации).</p> <p>6 Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>7 Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.</p> <p>8 Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p> <p>9 Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p>	

	<p>10 Анализ содержания визируемых юрисконсультот документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>11 Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>12 Анализ результатов прохождения практики.</p>	
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>		<b>36</b>
<b>МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы</b>		12
<b>МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		
<b>МДК 02.03 Уголовное право</b>		
<p>ПК 2.1. – ПК 2.3. ОК 01-06, 09</p>	<p>1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</p> <p>2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p> <p>3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях.</p> <p>4. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений</p> <p>5. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм</p> <p>6. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения</p> <p>7. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.</p> <p>8. Подготовка юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда)</p> <p>9. Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.)</p> <p>10. Правовое толкование различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений,</p>	

	<p>выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;</p> <p>11. Оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда</p> <p>12 Анализ результатов прохождения практики.</p>	
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		72
<p>МДК 03.01 Право социального обеспечения</p> <p>МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан</p> <p>МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности</p>		12
<p>ПК 1.1. – ПК 1.3. ОК 01-07, 09</p>	<p>1. Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.</p> <p>2. Участие в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей. Подготовить ответ на обращение граждан, застрахованных лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>3. Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, пособий и материнского (семейного) капитала с использованием информационно-справочных систем.</p> <p>4. Принимать документы, необходимые для установления пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и пособий.</p> <p>5. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию документооборота и организации труда по назначению и перерасчету пенсий и пособий.</p> <p>6. Произвести опись документов, передаваемых работодателем в СФР.</p> <p>7. Уяснить содержание и последовательность операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и пособий.</p>	

	8. Подготовка проектов договоров. 9. Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них. 11. Подготовка проектов досудебных претензий. 12. Участие в проведении переговоров 13. Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.). 14. Консультирование по правовым вопросам. 15. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. 16. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. 17. Подготовка отчетных документов. Защита практики	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие рабочего места обучающегося по месту прохождения практики, которое соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть общими и профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой.

На основе договора № б/н о практической подготовке обучающихся ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ» от 23.04.2025 (срок действия 5 лет с возможностью пролонгации) основной базой практики для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция является Краевое государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» Административное

здание (литер А) Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 67, Кабинет №8, БТИ №8, 2 этаж, 182 кв.м.

Условия проведения практики: рабочее место в офисном помещении совместно с руководителем по месту производственной практики (по профилю специальности) или другими специалистами внутреннего структурного подразделения:

- специализированная мебель: столы – 20, стулья - 20, шкафы – 8, стеллажи – 6;

- технические средства: компьютеры – 27, принтеры МФУ – 5 шт.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01 Правоприменительная деятельность 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	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов,

<p>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>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  Уметь 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>	
<p>ПМ 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  Уметь 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</p>	

<p>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, 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>	
---	--