

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Шадринский финансово-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО


Заведующий филиалом Курганской
областной коллегии адвокатов в г.
Шадринске


(подпись) Ергин И.А.
«28» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


(подпись) Е.Е. Чумакова
«28» июня 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Шадринск - 2024

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 №76207).

Организация – партнер: Филиал Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

Разработчики:

Вдовина Е.Ю., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Ломако Н.А., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Самылова О.И., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

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

Протокол от «14» сентября 2024 г. № 5
Председатель ЦК М.В. Шпилёва

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

И.А. Ергин / Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске



М.П. «15» сентября 2024 г.

Рецензенты:

Заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске Ергин И.А.

Председатель ПЦК специальных дисциплин Шадринского филиала Финуниверситета, преподаватель высшей квалификационной категории Шпилева М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- 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

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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

ПМ 01	Правоприменительная деятельность
Владеть навыками	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.

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - 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.
Знать	<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; - 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
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	
Всего часов 36, в том числе:	
в рамках освоения МДК. 01.01	12 часов
в рамках освоения МДК. 01.02	12 часов
в рамках освоения МДК. 01.03	12 часов
Итого	36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных, общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.3, ОК 01 - 06, ОК 09	ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	36	МДК 01.01 Административный процесс 1. Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. 2. Составление жалобы и производство по делу. 3. Меры административного пресечения и процессуального обеспечения, применяемые органами государственного управления. 4. Рассмотрение процедуры разрешительного и регистрационного производства.	Тема 1.1. Административно-процессуальное право - самостоятельная отрасль российского права Тема 1.2. Административные процедуры в Российской Федерации Тема 1.3 Основы административного судопроизводства в РФ Тема 1.4. Меры административного принуждения: предупреждение, пресечение, восстановление, обеспечение. Тема 1.5. Административная ответственность в РФ: порядок привлечения, обжалования и исполнения. Тема 1.6. Административная юстиция в зарубежных странах и в РФ Тема 1.7. Производство по жалобам	12

				Тема 1.8. Дисциплинарное производство Тема 1.9. Исполнительное производство	
			<p>МДК 01.02 Трудовое право</p> <p>1. Дать характеристику правоотношениям в сфере труда и источникам трудового права</p> <p>2. Изучить нормативные документы, отражающие регулирование занятости и трудоустройства</p> <p>3. Ознакомиться с содержанием коллективного договора, соглашений, действующих на предприятии; с положениями о представительных органах трудового коллектива</p> <p>4. Ознакомиться с особенностями приема на работу отдельных категорий работников; порядком перевода на другую работу; порядком прекращения трудового договора по различным основаниям.</p> <p>5. Составить трудовой договор / контракт/ с отдельными работниками, приказы о приеме и увольнении с работы, о переводах, актов расследования дисциплинарных проступков, являющихся основанием для увольнения по инициативе работодателя</p> <p>6. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени в организации; с графиками отпусков, с порядком предоставления отпусков.</p> <p>7. Составить заявление, приказ на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>8. Ознакомиться с формами и системами оплаты труда на предприятии; положениями об оплате труда.</p> <p>9. Ознакомиться с материальными и моральными</p>	<p>Тема 2.1. Предмет, метод и система трудового права</p> <p>Тема 2.2. Принципы и источники трудового права</p> <p>Тема 2.3. Правоотношения в сфере трудового права</p> <p>Тема 2.4. Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>Тема 2.5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</p> <p>Тема 2.6. Трудовой договор</p> <p>Тема 2.7. Защита персональных данных работника</p> <p>Тема 2.8. Рабочее время</p> <p>Тема 2.9. Время отдыха</p> <p>Тема 2.10. Оплата и нормирование труда</p> <p>Тема 2.11. Гарантии и компенсации</p> <p>Тема 2.12. Дисциплина труда</p> <p>Тема 2.13. Охрана труда</p> <p>Тема 2.14. Материальная</p>	12

			<p>методами обеспечения трудовой дисциплины на предприятии.</p> <p>10.Составить: приказ о применении дисциплинарной ответственности; акт о расследовании дисциплинарного проступка.</p> <p>11.Ознакомиться с Положением о полной материальной ответственности.</p> <p>12.Составить договор о полной материальной ответственности.</p> <p>13.Ознакомиться с правилами по охране труда и технике безопасности на производстве, с обязанностями должностных лиц и их ответственностью за нарушение правил по охране труда и трудового законодательства, с правами профсоюзной организации в области охраны труда работников.</p> <p>14.Рассмотреть особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников по трудовому законодательству</p> <p>15.Составить схему органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда с указанием их компетенции.</p> <p>16.Ознакомиться с порядком разрешения индивидуальных трудовых споров на предприятии, с правовыми основами деятельности комиссии по трудовым спорам.</p> <p>17.Составить заявление в КТС о разрешении индивидуального трудового спора или исковое заявление о незаконном увольнении; протокол заседания КТС; решение КТС по конкретному трудовому спору</p>	<p>ответственность сторон трудового договора</p> <p>Тема 2.15.</p> <p>Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников</p> <p>Тема 2.16.</p> <p>Защита трудовых прав, свобод и законных интересов работников</p> <p>Тема 2.17.</p> <p>Трудовые споры</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>МДК 01.03 Гражданский процесс</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и нормативных актов по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства. 2. Уметь организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 3. Изучить и уметь пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов. 4. Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию. Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий. 5. Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках гражданского судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов. 6. Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству. 7. Оформлять извещения участников процесса. 8. Формировать дела после их разбирательства. 9. Оформление документов по исполнению судебных актов. 10. Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания. 11. Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда. 12. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для 	<p>Тема 3.1. Понятие, предмет, метод и источники гражданского процессуального права.</p> <p>Тема 3.2. Принципы Гражданского процессуального права.</p> <p>Тема 3.3. Подведомственность и подсудность гражданских дел.</p> <p>Тема 3.4. Лица, участвующие в деле. Представительство в суде.</p> <p>Тема 3.5. Судебные расходы, судебные штрафы, процессуальные сроки.</p> <p>Тема 3.6. Судебное доказывание и доказательства. Понятие и виды средств доказывания.</p> <p>Тема 3.7. Приказное производство. Исковое производство.</p> <p>Тема 3.8. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству</p> <p>Тема 3.9. Судебное разбирательство</p> <p>Тема 3.10. Постановления суда первой инстанции.</p> <p>Тема 3.11. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений.</p> <p>Тема 3.12. Особое производство.</p> <p>Тема 3.13. Апелляционное производство. Кассационное производство.</p> <p>Тема 3.14. Надзорное производство. Пересмотр судебных постановлений по</p>	12
--	--	--	--	--	----

			<p>постоянного хранения.</p> <p>13. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>14. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>15. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.</p> <p>16. Готовить статистические отчеты суда.</p> <p>17. Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.</p>	<p>новым и вновь открывшимся обстоятельствам</p> <p>Тема 3.15. Производство по делам с участием иностранных лиц.</p> <p>Тема 3.16 Производство по делам об оспаривании решений третейских судов. Выдача исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов</p> <p>Тема 3.17. Исполнительное производство.</p>	
	Всего	36			36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность		36
МДК 01.01 Административный процесс		12
Тема 1.1. Административно-процессуальное право - самостоятельная отрасль российского права	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм.	1
Тема 1.2. Административные процедуры в Российской Федерации.	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм.	1
Тема 1.3 Основы административного судопроизводства в РФ	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. Составление жалобы и производство по делу. Рассмотрение процедуры разрешительного и регистрационного производства.	0,5

Тема 1.4. Меры административного принуждения: предупреждение, пресечение, восстановление, обеспечение.	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. Меры административного пресечения и процессуального обеспечения, применяемые органами государственного управления.	1
Тема 1.5. Административная ответственность в РФ: порядок привлечения, обжалования и исполнения.	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм.	0,5
Тема 1.6. Административная юстиция в зарубежных странах и в РФ	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм.	1
Тема 1.7. Производство по жалобам	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. Составление жалобы и производство по делу. Рассмотрение процедуры разрешительного и регистрационного производства.	2
Тема 1.8. Дисциплинарное производство	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. Составление жалобы и производство по делу. Рассмотрение процедуры разрешительного и регистрационного производства.	1
Тема 1.9. Исполнительное производство	Изучение норм КоАП и толкование процессуальных норм. Составление жалобы и производство по делу. Рассмотрение процедуры разрешительного и регистрационного производства.	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
МДК 01.02. Трудовое право		12
Тема 2.1. Предмет, метод и система трудового права Тема 2.2. Принципы и источники трудового права Тема 2.3. Правоотношения в сфере трудового права	Дать характеристику правоотношениям в сфере труда и источникам трудового права	0,5
Тема 2.4. Социальное партнерство в сфере труда	Ознакомиться с содержанием коллективного договора, соглашений, действующих на предприятии; с положениями о представительных органах трудового коллектива	1
Тема 2.5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Изучить нормативные документы, отражающие регулирование занятости и трудоустройства	0,5

Тема 2.6. Трудовой договор Тема 2.7. Защита персональных данных работника	Ознакомиться с особенностями приема на работу отдельных категорий работников; порядком перевода на другую работу; порядком прекращения трудового договора по различным основаниям. Составить трудовой договор / контракт/ с отдельными работниками, приказы о приеме и увольнении с работы, о переводах, актов расследования дисциплинарных проступков, являющихся основанием для увольнения по инициативе работодателя	1
Тема 2.8. Рабочее время	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени в организации	0,5
Тема 2.9. Время отдыха	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, с графиками отпусков, с порядком предоставления отпусков. Составить заявление, приказ на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков	0,5
Тема 2.10. Оплата и нормирование труда Тема 2.11. Гарантии и компенсации	Ознакомиться с формами и системами оплаты труда на предприятии; положениями об оплате труда	1
Тема 2.12. Дисциплина труда	Ознакомиться с материальными и моральными методами обеспечения трудовой дисциплины на предприятии. Составить: приказ о применении дисциплинарной ответственности; акт о расследовании дисциплинарного проступка.	1
Тема 2.13. Охрана труда	Ознакомиться с правилами по охране труда и технике безопасности на производстве, с обязанностями должностных лиц и их ответственностью за нарушение правил по охране труда и трудового законодательства, с правами профсоюзной организации в области охраны труда работников	1
Тема 2.14. Материальная ответственность сторон трудового договора	Ознакомиться с Положением о полной материальной ответственности. Составить договор о полной материальной ответственности	1
Тема 2.15. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	Рассмотреть особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников по трудовому законодательству	0,5
Тема 2.16. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов работников	Составить схему органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда с указанием их компетенции	0,5
Тема 2.17. Трудовые споры	Ознакомиться с порядком разрешения индивидуальных трудовых споров на предприятии, с правовыми основами деятельности комиссии по трудовым спорам.	1

	Составить заявление в КТС о разрешении индивидуального трудового спора или исковое заявление о незаконном увольнении; протокол заседания КТС; решение КТС по конкретному трудовому спору	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
МДК 01.03 Гражданский процесс		12
Тема 3.1. Понятие, предмет, метод и источники гражданского процессуального права.	Изучение должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики.	0,5
Тема 3.2. Принципы Гражданского процессуального права.	Уметь организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0,5
Тема 3.3. Подведомственность и подсудность гражданских дел.	Изучить и уметь пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов.	1
Тема 3.4. Лица, участвующие в деле. Представительство в суде.	Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию. Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий.	0,5
Тема 3.5. Судебные расходы, судебные штрафы, процессуальные сроки.	Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках гражданского судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.	1
Тема 3.6. Судебное доказывание и доказательства. Понятие и виды средств доказывания.	Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству.	0,5
Тема 3.7. Приказное производство. Исковое производство.	Оформлять извещения участников процесса.	0,5
Тема 3.8 Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству	Формировать дела после их разбирательства.	0,5
Тема. 3.9. Судебное разбирательство	Оформление документов по исполнению судебных актов.	1
Тема 3.10 Постановления суда первой инстанции.	Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания.	1

Тема 3.11. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений.	Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда.	0,5
Тема 3.12. Особое производство.	Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения.	1
Тема 3.13. Апелляционное производство. Кассационное производство.	Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.	1
Тема 3.14. Надзорное производство. Пересмотр судебных постановлений по новым и вновь открывшимся обстоятельствам	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1
Тема 3.15. Производство по делам с участием иностранных лиц.	Изучение инструкции по судебному делопроизводству и нормативных актов по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства.	0,5
Тема 3.16 Производство по делам об оспаривании решений третейских судов. Выдача исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов	Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.	0,5
Тема 3.17. Исполнительное производство.	Готовить статистические отчеты суда. Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.	0,5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождение ее в образовательной организации, где предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

Мастерская Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 15 шт.

Стул компьютерный – 14 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Тумба – 2 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.,

Компьютер для работы студентов – 14 шт.,

Мультимедиапроектор 1 шт.

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Принтер – 1 шт.,

Сканер - 1 шт.,

Кондиционер – 2 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия, учебно-методическая документация.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ. 01 Правоприменительная деятельность</p> <p>Владеть навыками:</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 <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - 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; <p>составлять различные виды юридических документов</p>	<p>Собеседование.</p> <p>Оценка отчета учебной практики.</p>
ПМ 02 Правоохранительная деятельность	Собеседование.

<p>Владеть навыками:</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 <p>умения:</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; – 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>Оценка отчета учебной практики</p>
--	---------------------------------------