

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

Уфимский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

Общество с ограниченной
ответственностью Юридический
центр «ПРАВОСУДИЕ»
(наименование организации)

Директор

(наименование должности представителя
организации)

Е.В. Михайлова

(подпись)

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Уфимского
филиала Финуниверситета


(подпись)

И.Р. Батталова

«24» 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование)

Уфа – 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности _____

40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование)

Организации – партнеры:

ООО Юридический центр «ПРАВОСУДИЕ», Михайлова Е.В.

ООО «Башнефть-Розница», Каранов К.С.

Рецензент:

Мусина Альфия Руслановна, преподаватель

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Разработчики:

Р.Ф. Ванюшова, преподаватель, ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

К.В. Кадочникова, преподаватель, ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

правовых дисциплин

(наименование)

Протокол от « 28 » 08 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

Р.Ф. Ванюшова
(инициалы, фамилия)

Рецензия

на рабочую программу производственной (преддипломной) практики

для специальности 40.02.04 Юриспруденция, очная форма обучения,

составленную преподавателями Финансового университета при

Правительстве Российской Федерации в г. Уфа

Ванюшовой Р.Ф., Кадочниковой К.В.

Программа производственной (преддипломной) практики предназначена для реализации федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования.

Программа практики обеспечивает последовательность овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом.

Программа практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ.

Содержание программы практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи производственной (преддипломной) практики, тематический план и содержание, условия реализации практики.

Преподаватель, ВКК

Елесева Е.Ф.

Рецензия
на рабочую программу производственной (преддипломной) практики
для специальности 40.02.04 Юриспруденция, очная форма обучения,
составленную преподавателями Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации в г. Уфа
Ванюшовой Р.Ф., Кадочниковой К.В.

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью образовательной программы ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения видов профессиональной деятельности студента (ВПД):

ВПД 1. Правоприменительная деятельность;

ВПД 2. Правоохранительная деятельность;

ВПД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Рабочая программа преддипломной практики направлена на получение практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

Паспорт программы обоснованно и полно отражает место преддипломной практики в структуре подготовки обучающихся по специальности. Определены требования к результатам освоения программы преддипломной практики (практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции). Программа рассчитана на 144 часа.

В программе преддипломной практики в полной мере определены условия ее реализации: требования к условиям допуска обучающихся к преддипломной практике, к минимальному материально-техническому обеспечению.

В программе определена форма проведения промежуточной аттестации преддипломной практики, условия ее проведения.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

Рабочая программа может быть рекомендована для использования в учебном процессе Финансового университета при Правительстве Российской Федерации в г. Уфа.

Начальник Отдела правового обеспечения
ООО «Башнефть-Розница»



Каранов К.С.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (преддипломной)

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

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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
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.
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.
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
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.
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.

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»	
Иметь практический опыт	– 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.
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.

знать	– 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.
Вид деятельности «Правоохранительная деятельность»	
Иметь практический опыт	– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – 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.
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.

знать	– 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.
Вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
Иметь практический опыт	– 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 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.
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 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.
знать	– 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.
--	--

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

Всего часов **144** из них:

на освоение ПМ 01 – 416 часов;

на освоение ПМ 02 – 354 часа;

на освоение ПМ 03 – 382 часа.

2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объём в часах
I	2	3
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» (ПК 1.1 – ПК 1.3, ОК 01 – 07, ОК 09) (наименование)	1. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; 2. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 3. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 4. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). 5. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. 6. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в структуре предприятия (организации). 7. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. 8. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. 9. 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. 10. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. 11. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.	144
МДК 01.01. Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс		
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» (ПК 1.1 – 2.3, ОК 01 – ОК 07, ОК 09) (наименование)		
МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право		
ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (ПК 3.1 – ПК 3.4, ОК 01 – ОК 07, ОК 09) (наименование)		
МДК.03.01 Право социального обеспечения МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		

МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности	12. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации. 13. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы. 14. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений. 15. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм. 16. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения. 17. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач. 18. Овладение навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками: – подготовки юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда); – принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.); – правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждений; – предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; – освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда; – анализа нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждений. 19. Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения. 20. Анализ административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 21. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.
--	---

	22. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. 23. Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. 24. Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты. 25. Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения. 26. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат. 27. Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователей в информационную систему. 28. Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения. 29. Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат. 30. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. 31. Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами. 32. Установление психологического контакта с клиентами. 33. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами. 34. Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров. 35. Составление отчета по производственной (преддипломной) практике.
Итого	144

3. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение производственной (преддипломной) практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между Финансовым университетом при Правительстве Российской Федерации в г. Уфа и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности (центры социальной поддержки населения; центры социального обслуживания населения; центры занятости населения; Социальный фонд России; органы судебной власти; правоохранительные органы).

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения и прошедшие учебную практику, и производственную практику (по профилю специальности).

1. Оборудование: компьютер, выход в Интернет.
2. Инструменты и приспособления: программное обеспечение.
3. Средства обучения: нормативно-справочные материалы, отчетная документация.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

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

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»: – 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; – 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.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.
Вид деятельности «Правоохранительная деятельность» – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – 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; – 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;	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

– 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.	
Вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» – 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 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; – 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;	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– 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, 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. | |
|---|--|