

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
<b>ВД 1</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>
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.
<b>ВД 2</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>
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.
<b>ВД 3</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>
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:

<b>Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»</b>	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>



знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> <li>– правила составления юридических документов; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>– виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul>
<b>Вид деятельности «Правоохранительная деятельность»</b>	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– подготовки проектов решений;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul>



знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>– правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы;</li> <li>– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>– правила проведения следственных действий;</li> <li>– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.</li> </ul>
<b>Вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</b>	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат,</li> <li>– услуг государственного социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального</li> <li>– обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li> <li>– способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий,</li> </ul>



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

## 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	<p>12. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>13. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.</p> <p>14. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений.</p> <p>15. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм.</p> <p>16. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения.</p> <p>17. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.</p> <p>18. Овладение навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда);</li> <li>– принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.);</li> <li>– правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения;</li> <li>– 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;</li> <li>– освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда;</li> <li>– анализа нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.</li> </ul> <p>19. Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.</p> <p>20. Анализ административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>21. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p>
--	---

	<p>22. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>23. Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.</p> <p>24. Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>25. Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> <p>26. Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>29. Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.</p> <p>30. Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>31. Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>32. Установление психологического контакта с клиентами.</p> <p>33. Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.</p> <p>34. Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров.</p> <p>35. Составление отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>
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
<p><b>Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p><b>Вид деятельности «Правоохранительная деятельность»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– подготовки проектов решений;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</li> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul>	
<p><b>Вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</li> <li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан;</li> <li>– информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</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;
- 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.