

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)**

**Факультет среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда  
города Самары

\_\_\_\_\_ Д.М. Щерблютов

«14» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ В.Г. Чумак

«14» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**Для специальности  
среднего профессионального образования  
40.02.04 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин  
«Право и организация социального обеспечения»  
Протокол № 11 от «07» июня 2024г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ С.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе  
факультета СПО

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.04 "Юриспруденция", утвержденного Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: Петрова С.А., к.п.н., преподаватель факультета среднего профессионального образования АНО ВО Университет «МИР»

Рецензент: Д.М. Щеплютов, Судья Октябрьского районного суда города Самары

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Задачей производственной практики по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» является приобретение практического опыта по виду профессиональной 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.

## 1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ПМ 01 Правоприменительная деятельность	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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.

#### 1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	<b>А.</b> <b>Организационное обеспечение деятельности организации</b>	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/02.3 Организация работы с посетителями организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
	<b>В.</b> <b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Форма контроля – дифференцированный зачет

#### 1.5. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов

В том числе часов в форме практической подготовки – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является:

1) сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 01 «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.

2) Овладение обучающимися:

трудовыми функциями профессионального стандарта 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией":

- А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации;
- А/02.3 Организация работы с посетителями организации;
- А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- В/01.5 Организация работы с документами;
- В/02.5 Организация текущего хранения документов;
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Вид работ	Наименование тем ПП	Кол-во часов по темам
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка	Введение	<b>2</b>
	- Осуществлять обоснованный анализ практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	Раздел 1. Работа с законодательством Российской Федерации Тема 1.1. Анализ практических ситуаций	<b>4</b>
	- совместно с юристом: - составлять проекты процессуальных документов; - решать практические ситуации; - определять подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел; - определять подсудности различных категорий административных дел; - определять состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел; - определять предмет доказывания по различным категориям.	Раздел 2 Применение норма права для решения гражданских дел Тема 2.1. Определение для гражданского дела категории дела, подсудности, предмета доказывания, состава суда	<b>16</b>
	- Совместно с юристом составлять проекты документов процессуальных по гражданским делам с использованием информационных технологий	Раздел 3 Правовые основы деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям Тема 3.1. Организация работы юридического отдела/адвоката	<b>12</b>
	Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике		<b>2</b>
	Итого		<b>36</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### **4.2. Материально-техническое обеспечение практики**

#### **Оборудование производственной практики:**

стол обучающегося, калькуляторы, нормативные правовые акты, бланковый материал.

#### **Технические средства:**

компьютеры с установленной системой Гарант или Консультант Плюс.

### **4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации".
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
4. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"
5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации"
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ.
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.
10. Федеральный закон от 29.12.2015 N 391-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 29.06.2015 N 209-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов".
12. Федеральный закон от 30.03.2015 N 67-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
13. Федеральный закон от 05.05.2014 N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"
14. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах".
15. Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ "О хозяйственных партнерствах".
16. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".
17. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ "О производственных кооперативах".
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

19. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".
20. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
21. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
22. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".
23. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг".
24. Федеральный закон от 05.03.1999 N 46-ФЗ "О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг".
25. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
26. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
27. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений"
28. Федеральный закон от 09.07.1999 N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации".
29. Федеральный закон от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства".

#### **Основные источники:**

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

#### **Основные электронные издания**

1. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374> (дата обращения: 07.06.2023)
3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2019. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>
4. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>

#### **Информационные ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

#### **Ресурсы интернет:**

1. [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru) Всё о праве. Компас в мире юриспруденции
2. [www.lawlibrary/izdanie.html](http://www.lawlibrary/izdanie.html) Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»
3. [www.okpravo.info/field](http://www.okpravo.info/field) Все отрасли права
4. [www.ucheba.ru](http://www.ucheba.ru) Учёба - образовательный портал №1. Справочники. Журналы
5. [www.for-expert.ru](http://www.for-expert.ru) Юридический отдел. Библиотека корпоративного юриста
6. <http://partnerstvo.ru> Соотношение Гражданского законодательства и иных



законодательств

7. [www.mega-law.ru](http://www.mega-law.ru) Государственные органы. Кодексы и законы. Образцы документов. Юридические статьи.

8. [www.lex-pravo.ru](http://www.lex-pravo.ru) Новости законодательства. Комментарии юристов к законодательным актам.

9. [www.lawyer-war.ru](http://www.lawyer-war.ru) Центр судебных процедур

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от АНО ВО Университет «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- составление характеристики на обучающихся.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ВО Университет «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Университета «МИР».

## 6. Контроль и оценка результатов производственной практики

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике. Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Приложения.

Основная часть отчёта по практике включает в себя информацию о выполнении индивидуального задания производственной практики.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: материалов судебной практики, бланков документов, копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Демонстрация профессиональных знаний при толковании нормативных правовых актов	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Демонстрация применения профессиональных знаний для решения конкретным гражданским делам	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрация владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий при подготовки проектов документов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	В соответствии с заданием преподавателя использовать правовые знания и финансовую	

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	грамотность при решении профессиональных вопросов, показывать стремление к профессиональному и личностному развитию	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Составление проектов выполнения профессиональных работ.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно готовить юридические документы, при общении с заявителями, гражданами вести общение на государственном языке Российской Федерации, соблюдать социальный и культурный контекст	
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;	Умеет выражать свою гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать неприятие коррупции	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрировать бережное отношение к окружающей среде, умения действовать в чрезвычайной ситуации	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Понимает тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

## Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта

ФГОС	ПС 07.002
<b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</b>	<b>А/01.3</b>
<p align="center"><b>Практический опыт</b></p> <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p>	<p align="center"><b>Трудовые действия</b></p> <p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации  Регистрация поступающих телефонных звонков  Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>
<p align="center"><b>Умения</b></p> <p>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;</p>	<p align="center"><b>Необходимые умения</b></p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Вести учетные формы, использовать их для работы</p>
<p align="center"><b>Знания</b></p> <p>понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;  содержание российского трудового права;  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;</p>	<p align="center"><b>Необходимые знания</b></p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Составлять и вести учетные документы</p>

<p><b>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</b></p>	<p><b>A/01.3</b> <b>A/02.3</b> <b>B/01.5</b></p>
<p><b>Практический опыт</b> в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Трудовые действия</b> Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Прием и первичная обработка входящих документов Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы</p>
<p><b>Умения</b> 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;</p>	<p><b>Необходимые умения</b> Общаться с посетителями Пользоваться справочно-правовыми системами Применять информационно-коммуникационные технологии Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Создавать положительный имидж организации Составлять и вести учетные документы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p>
<p><b>Знания</b> понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p>	<p><b>Необходимые знания</b> Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила речевого этикета Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>

<p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p>	<p>Этика делового общения</p>
<p><b>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</b></p>	<p><b>В/01.5</b> <b>В/02.5</b> <b>В/03.5</b></p>
<p><b>Практический опыт</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Трудовые действия</b></p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и</p>

	<p>подшивки документов в дела</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
<p><b>Умения</b></p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>	<p><b>Необходимые умения</b></p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с</p>

	<p>утвержденной номенклатурой дел организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Формировать документы в дела с учетом их специфики</li> <li>Систематизировать документы внутри дела</li> <li>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</li> <li>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> <li>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</li> <li>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> <li>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</li> <li>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</li> <li>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</li> <li>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</li> <li>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>правила составления юридических документов;  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Необходимые знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</li> <li>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</li> <li>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</li> <li>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</li> <li>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul>



	<p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	---