

40.02.04
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ



Квалификация - ЮРИСТ

Срок обучения по очной форме:

На базе 9 класса - 2 года 10 месяцев

На базе 11 класса - 1 год 10 месяцев

Область профессиональной деятельности выпускников: 09
Юриспруденция.

Основные виды деятельности выпускника:

- Правоприменительная.
- Правоохранительная.
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Оперативно-служебная деятельность.
- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
4. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
5. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
6. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
7. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
8. 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.
9. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
10. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
11. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

12. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
13. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
14. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
15. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
16. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
17. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
18. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
19. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
20. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
21. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
22. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
23. Составлять подборку законодательства и судебной практики.
24. Разрабатывать проекты юридических документов.
25. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.