

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессионально образование

**Образовательная программа**  
Подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**  
40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**  
Юрист

**Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.**

2026 год

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Раздел 1. Общие положения</b> .....   | <b>2</b>  |
| 1.1. Назначение образовательной программы .....  | 3         |
| 1.2. Нормативные документы .....   | 3         |
| 1.3. Перечень сокращений.....  | 5         |
| <b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b> .....                       | <b>6</b>  |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....                 | <b>8</b>  |
| 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция .....              | 8         |
| 3.2. Профессиональные стандарты.....   | 8         |
| 3.3. Осваиваемые виды деятельности .....   | 12        |
| <b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....               | <b>13</b> |
| 4.1. Общие компетенции .....   | 13        |
| 4.2. Профессиональные компетенции .....  | 17        |
| 4.3. Матрица компетенций выпускника .....  | 36        |
| <b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b> .....                        | <b>76</b> |
| 5.1. Учебный план.....   | 76        |
| 5.2. Календарный учебный график .....  | 77        |
| 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....                       | 80        |
| 5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы .....               | 80        |
| 5.5. Практическая подготовка .....   | 80        |
| 5.6. Государственная итоговая аттестация .....   | 81        |
| <b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....                            | <b>81</b> |
| 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы ..... | 81        |
| 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий .....         | 81        |
| 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....                                | 81        |
| 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы .....                | 82        |

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3 Материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Назначение образовательной программы**

Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### **1.2. Нормативные документы.**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).

#### **Со стороны образовательной организации:**

Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 «Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 № 05 – 401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

Устав ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03 декабря 2022 г. № 48;

Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Положение о формах, периодичности, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся института, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования;

Порядок перевода, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;

Правила внутреннего распорядка обучающихся;

Положение о практике обучающихся;

Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

Положение о выполнении и защите выпускной квалификационной работы  
дипломная работа дипломный проект обучающихся по программам СПО в ФГБОУ ВО  
Ставропольский ГАУ

договор с базовым предприятием о целевом обучении.

**Со стороны работодателя:**

локальные нормативные акты о прохождении инструктажа по охране труда для  
студентов, проходящих практику на предприятие;

должностные инструкции по профилю обучения

**1.3. Перечень сокращений.**

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

| Параметр  | Данные   |
|---|--|
| Отрасли, для которых разработана образовательная программа  | Правоохранительная сфера и управление  |
| Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии) | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией<br>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)<br>08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии<br>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н)<br>08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера<br>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н)<br>09.001 Следователь-криминалист (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н) |
| Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников              | Правоохранительная сфера и управление<br>07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)<br>03.002 Социальный работник (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н)   |
| Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет          | Не требуются   |
| Реквизиты ФГОС СПО  | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»  |
| Квалификация выпускника   | Юрист  |
| Направленности (при наличии):   | Направленность 1: Юрист в сфере социального обеспечения  |
| Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью                  | Правоохранительная сфера и управление<br>Делопроизводитель<br>Полицейский<br>Социальный работник   |
| Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе СОО                                     | 1 г. 10 мес./ 2952 ак.ч.   |
| на базе ООО   | 2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч.   |
| Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО                       | Правоохранительная сфера и управление<br>2 г.10 мес./ 4428 ак.ч.   |

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Объем практики (всего/из них производственной практики)  | 432/324               |   |
| <b>Структура образовательной программы</b>   | <b>Объем, в ак.ч.</b> | <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b> |
| Обязательная часть образовательной программы   | <b>1912</b>           | <b>1178</b>                                   |
| общеобразовательный цикл   | 1476                  |   |
| социально-гуманитарный цикл  | 360                   | 254   |
| общепрофессиональный цикл  | 432                   | 216   |
| профессиональный цикл  | 1120                  | 802   |
| в т.ч. практика:   | 432                   | 432   |
| - учебная  | -108                  | -108  |
| - производственная   | 324                   | 324   |
| Вариативная часть образовательной программы  | <b>824</b>            | <b>824</b>                                    |
| в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой модуль | 412                   | 412   |
| ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)  | <b>216</b>            | <b>216</b>                                    |
| Всего  | <b>2952</b>           | <b>2312</b>                                   |

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

09 Юриспруденция.

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

| № | Код и Наименование ПС  | Реквизиты утверждения   | Код и наименование ОТФ  | Код и наименование ТФ   |
|---|--|---|---|---|
| 1 | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии                 | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н | ОТФ А<br>Установление пенсий и иных выплат  | ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию                             |
|   |  |   |   | ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат |
|   |  |   |   | ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат        |
|   |  |   |   | ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат  |
| 2 | 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н | ОТФ А<br>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера   | ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов   |
|   |  |   |   | ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера   |
| 3 | 09.001 Следователь-криминалист   | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н   | ОТФ А<br>Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений | ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля   |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 4 | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н | ОТФ В<br>Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5<br>Организация работы с документами организации        |
|   |   |  |  | ТФ В/02.5<br>Организация текущего хранения документов            |
|   |   |  |  | ТФ В/03.5<br>Организация обработки дел для последующего хранения |

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

| № | Наименование квалификационного справочника  | Раздел                    | Профессия/должность с указанием разряда (при наличии) | Характеристика работ/должностные обязанности   |
|---|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37) | 2. Должности специалистов | Юрисконсульт  | Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. |
|--|--|--|--|--|

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Юрист в сфере социального обеспечения

| Наименование видов деятельности   | Код и наименование ПМ   |
|---|---|
| Виды деятельности (общие)   |   |
| Правоприменительная деятельность  | ПМ.01 Правоприменительная деятельность  |
| Правоохранительная деятельность   | ПМ.02 Правоохранительная деятельность   |
| Виды деятельности по выбору   |   |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПМ <sub>н</sub> .03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

| Код ОК  | Формулировка компетенции   | Знания, умения  |
|---|--|---|
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части |
|   |  | определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы    |
|   |  | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  |
|   |  | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах   |
|   |  | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)                                    |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить                                       |
|   |  | структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях                           |
|   |  | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте         |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах                                   |  |   |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности              |  |   |
| ОК 02   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <b>Умения:</b>  |
|   |  | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации                |
|   |  | выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска           |
|   |  | оценивать практическую значимость результатов поиска  |
|   |  | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач   |
|   |  | использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
|   |  | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач   |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | приемы структурирования информации  |
|  |  | формат оформления результатов поиска информации   |
|  |  | современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и   |
|  |  | программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства  |
| <b>ОК 03</b>   | <b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b> | <b>Умения:</b>  |
|  |  | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  |
|  |  | применять современную научную профессиональную терминологию   |
|  |  | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  |
|  |  | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи   |
|  |  | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования |
|  |  | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  |
|  |  | определять источники достоверной правовой информации  |
|  |  | составлять различные правовые документы   |
|  |  | находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать   |
|  |  | оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта  |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | содержание актуальной нормативно-правовой документации  |
|  |  | современная научная и профессиональная терминология   |
|  |  | возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
| основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности |  |   |
| правила разработки презентации   |  |   |
| основные этапы разработки и реализации проекта                             |  |   |
| <b>ОК 04</b>   | <b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | организовывать работу коллектива и команды  |
|  |  | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | психологические основы деятельности коллектива  |
| психологические особенности личности                                       |  |   |
| <b>ОК 05</b>   | <b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</b>  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке                                |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>  |
| 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 | <p><b>Умения:</b></p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | <p><b>Умения:</b></p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              |  | принципы бережливого производства  |
|              |  | основные направления изменения климатических условий региона   |
|              |  | правила поведения в чрезвычайных ситуациях   |
| <b>ОК 08</b> | <b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b> | <b>Умения:</b>   |
|              |  | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей                          |
|              |  | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности   |
|              |  | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности   |
|              |  | <b>Знания:</b>   |
|              |  | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека   |
|              |  | основы здорового образа жизни  |
|              |  | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности  |
|              |  | средства профилактики перенапряжения   |
| <b>ОК 09</b> | <b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>   | <b>Умения:</b>   |
|              |  | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
|              |  | участвовать в диалогах на знакомые общие и 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  |
|              |  | <b>Знания:</b>   |
|              |  | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  |
|              |  | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  |
|              |  | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности   |
|              |  | особенности произношения   |
|              |  | правила чтения текстов профессиональной направленности   |

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности   | Код и наименование компетенции   | Показатели освоения компетенции  |
|---|--|--|
| <p><b>Правоприменительная деятельность</b></p>  | <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>                      | <p><b>Навыки:</b></p>  |
|   |  | <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p>  |
|   |  | <p><b>Умения:</b></p>  |
|   |  | <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p>  |
|   |  | <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p>                          |
|   |  | <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>                                   |
|   | <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> | <p><b>Знания:</b></p>  |
|   |  | <p>понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p>                     |
|   |  | <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> |
|   |  | <p><b>Навыки:</b></p>  |
| <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>   |  |  |
| <p><b>Умения:</b></p>   |  |  |
| <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p>  |  |  |
| <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> |  |  |
| <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p>  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;   |
|  |  | анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;  |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;   |
|  |  | понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; |
|  |  | сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;   |
|  |  | порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;   |
|  |  | виды трудовых договоров;  |
|  |  | содержание трудовой дисциплины;   |
|  |  | порядок разрешения трудовых споров;   |
|  |  | виды рабочего времени и времени отдыха;   |
|  |  | формы и системы оплаты труда работников;  |
|  |  | основы охраны труда;  |
|  |  | порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;   |
|  |  | порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;   |
|  |  | формы защиты прав граждан и юридических лиц;  |
|  |  | виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | основные стадии гражданского и административного процесса.  |
|  | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.                                      |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |
|  |   | составлять различные виды юридических документов.   |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | правила составления юридических документов;   |
| <b>Правоохранительная деятельность</b> | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.                                      | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;                        |
|  |   | приема и регистрации заявлений и документов граждан;  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  |
|  |   | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | 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;   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>  |
|  | <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p> |
|  | <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>  | <p><b>Навыки:</b></p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | составлять уголовно-процессуальные документы;   |
|  |  | решать задачи по квалификации преступлений  |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;   |
|  |  | правила проведения следственных действий;   |
| <b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</b> | ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | <b>Навыки:</b>  |
|  |  | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,                   |
|  |  | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)  |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | информировать граждан и юридические лица (через их представителей) 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                          |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; |
|  |  | способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,                                      |
|  |  | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,                                 |
|  |  | административные регламенты в области социального обеспечения   |
|  |  |   |

|   |  |
|---|--|
| 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. | приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  |
|   | формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам            |
|   | <b>Умения:</b>   |
|   | формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам                    |
|   | <b>Знания:</b>   |
|   | порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения   |
| 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.            | <b>Навыки:</b>   |
|   | подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии               |
|   | <b>Умения:</b>   |
|   | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; |
|   | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности  |
|   | <b>Знания:</b>   |
| процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  |
|  |  | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,  |
|  |  | административные регламенты в области социального обеспечения  |
|  | <p>ПК 3.4. 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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> |
| <p><b>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</b></p> | <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>ведения делопроизводства в правоохранительных органах</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>вести делопроизводство в правоохранительном органе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты,</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | работы архива в правоохранительном органе.   | входящие в организационную деятельность правоохранительных органов   |
|  |  | осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе |
|  |  | осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе   |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе   |
|  | ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.   | осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе     |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе                     |
|  |  | порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе                      |
|  |  | <b>Навыки:</b>   |
|  | работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |  |
|  | составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа  |  |
|  | ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа   |  |
|  | <b>Умения:</b>   |  |
|  | составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа  |  |
|  | вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p>   |
|  | <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> | <p>правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p> <p><b>Навыки:</b><br/>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями</p> <p>осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p> <p><b>Умения:</b><br/>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями</p> <p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p> <p><b>Знания:</b><br/>правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> <p>правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> |
|  | <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению</p>                            | <p><b>Навыки:</b><br/>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты,</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | документов в правоохранительном органе.                         | <p>входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе</p> <p>осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе</p> <p>правила технического оформления документов в правоохранительном органе</p>              |
| <p><b>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</b></p> | <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.   |
|  |  | осуществлять извещение участников судебного разбирательства.  |
|  |  | осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.  |
|  |  | осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.  |
|  |  | осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.   |
|  |  | нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.   |
|  |  | нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.   |
|  |  | современные информационные технологии.  |
|  |  | основы охраны труда и техники безопасности.   |
|  |  | общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. |
|  |  | порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.  |
|  |  | организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p>  |
|  |  | <p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> |
|  |  | <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>  |
|  | <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> | <p><b>Навыки:</b></p>  |
|  |  | <p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>   |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p>  |
|  |  | <p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p>  |
|  |  | <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>  |
|  | <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>                                    | <p><b>Навыки:</b></p>  |
|  |  | <p>составления служебных документов суда.</p>  |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p>  |
|  |  | <p>составлять служебные документы суда.</p>  |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p>  |
|  |  | <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p>   |
|  |  | <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p>   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. |  |
|   |  | система документооборота в суде.   |  |
|   |  | понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.  |  |
|   | ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.   | <b>Навыки:</b>   | ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.              |
|   |  | <b>Умения:</b>   | вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.                                 |
|   |  |  | осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.                                   |
|   |  | <b>Знания:</b>   | порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. |
|   |  |  |  |
|   | ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | <b>Навыки:</b>   | обращения судебных актов к исполнению.   |
|   |  | <b>Умения:</b>   | осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.  |
| <b>Знания:</b>  |  | порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.                            |  |
|   |  |  |  |
| <b>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</b> | ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.  | <b>Навыки:</b>   |  |
|   |  | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;                       |  |
|   |  | сотрудничества с предполагаемыми контрагентами   |  |
|   |  | <b>Умения:</b>   |  |
|   |  | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <b>Знания:</b><br>требования к оформлению и регистрации договоров  |
|  | ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. | <b>Навыки:</b>   |
|  |  | выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;  |
|  |  | применения актов корпоративного законодательства;  |
|  |  | сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.  |
|  |  | анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  |
|  |  | квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;                                |
|  |  | свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;   |
|  |  | оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;   |
|  |  | осуществлять профессиональное толкование норм права;   |
|  |  | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности  |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;   |
|  |  | ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  |
|  |  | юридическую терминологию в сфере корпоративного права  |
|  |  | суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;   |
|  |  | порядок реализации свободы договора;   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p> |
|  | <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> |
|  | <p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
|  | <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
|--|--|---|

### 4.3. Матрица компетенций выпускника

#### 4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

| Наименование ВД  | Код и наименование ПК  | Наименование квалификационного справочника   | Наименование раздела             | Должностные характеристики   |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | Раздел 2. Должности специалистов | Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |                                  |   |
|--|--|--|----------------------------------|---|
|  |  |  |                                  | имущественно-правового характера.   |
|  | ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | Раздел 2. Должности специалистов | <p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок,</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |                 |                             |                     |  |
|--|-----------------|-----------------------------|---------------------|--|
|  |                 |                             |                     | <p>правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
|  | ПК 1.3. Владеть | Квалификационный справочник | Раздел 2. Должности | Разрабатывает или  |

|  |  |   |                     |  |
|--|--|---|---------------------|--|
|  | <p>навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> | <p>должностей руководителей, специалистов и других служащих</p> | <p>специалистов</p> | <p>принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для</p> |
|--|--|---|---------------------|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>деятельности предприятия.</p> <p>В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных</p> |
|--|--|--|--|---|

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   |   |   | <p>актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
| <p>ВД 2<br/>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> | <p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p> | <p>Раздел 2. Должности специалистов</p> | <p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет</p>   |

|         |  |  |  |   |
|---------|--|--|--|---|
| органов |  |  |  | <p>методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет</p> |
|---------|--|--|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   |   |   | <p>действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
|  | <p>ПК 2.2.<br/>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных</p> | <p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p> | <p>Раздел 2. Должности специалистов</p> | <p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь</p>   |

|  |                 |  |  |   |
|--|-----------------|--|--|---|
|  | правонарушений. |  |  | структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных |
|--|-----------------|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  |   |   | <p>должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p> <p>Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
|  | <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> | <p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p> | <p>Раздел 2. Должности специалистов</p> | <p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.</p> <p>Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке</p>   |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по</p> |
|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>деятельности.<br/>         Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
|--|--|--|--|--|

Направленность «Юрист в сфере социального обеспечения»:

| <b>Наименование вида деятельности</b>   | <b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>  | <b>Код профессионального стандарта</b>                        | <b>Код и наименование обобщенной трудовой функции</b> | <b>Код и наименование трудовой функции</b>  |
|---|---|---|---|---|
| ВД.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» | ОТФ А<br>Установление пенсий и иных выплат            | ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию                             |
|   |   |   |   | ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат |
|   |   |   |   | ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для  |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | установления и выплаты пенсий и иных выплат   |
|   |   |  |   | ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат            |
|   |   | 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера | ОТФ А<br>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов                                      |
|   |   |  |   | А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера                            |
|   | 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. | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»                | ОТФ А<br>Установление пенсий и иных выплат  | ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию |
| ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат |   |  |   |   |
| ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат        |   |  |   |   |
| ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных   |   |  |   |   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  |  |   | выплат   |
|   |  | 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера | ОТФ А<br>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов<br>А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера |
|   | 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. | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»                | ОТФ А<br>Установление пенсий и иных выплат  | ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию                          |
| ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат |  |  |   |  |
| ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат        |  |  |   |  |
| ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат  |  |  |   |  |
|   |  | 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера | ОТФ А<br>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат                       | А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов<br>А/02.5 Выдача документов по выплатам социального           |

|   |  |   |   |           |
|---|--|---|---|-----------|
|   |  |   | социального характера   | характера |
| ПК 3.4. 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. | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»                | ОТФ А<br>Установление пенсий и иных выплат  | ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию                             |           |
|   |  |   | ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат |           |
|   |  |   | ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат        |           |
|   |  |   | ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат  |           |
|   | 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера | ОТФ А<br>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов  |           |
|   |  |   | А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера  |           |

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

| Дополнительные квалификации, компетенции<br>(Правоохранительная сфера и управление) | Соответствие ПС<br>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией |   | Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части          |   |
|---|--|---|--|---|
|   | Код и наименование ОТФ   | Код и наименование ТФ                   | Наименование ВД  | Код и наименование ПК   |
| Делопроизводитель   | В - Документационное обеспечение деятельности организации  | В/01.5 Организация работы с документами | Выполнение работ по должности служащего 21299<br>Делопроизводитель | ПК Х.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию, включая дела и материалы, осуществлять направление исходящей корреспонденции, осуществлять регистрацию судебных дел и документов |
|   |  |   |  | ПК Х.2. Осуществлять подготовку документов для обращения к исполнению судебных актов  |
|   |  |   |  | ПК Х.3. Вести работу по учету, использованию, хранению и уничтожению бланков исполнительных листов  |
|   |  |   |  | ПК Х.4. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов   |
|   |  |   |  | ПК Х.5. Осуществлять подготовку производств по судебным делам и материалам для передачи в другие судебные органы и в архив суда   |
|   |  |   |  | ПК Х.6. Вести подготовку и передачу в архив суда дел и материалов, окончанных производством   |
| <b>Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций</b>                |  |   |  |   |
| <b>Владеть навыками:</b>  |  |   |  |   |

Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Контроля за исполнением документов

Подготовки сопроводительной документации для направления судебных актов в органы принудительного исполнения.

Ведения информационно-справочной работы

Работы с бланками исполнительных листов.

Обработки документов в системах электронного документооборота

Формирования и оформления судебных делам и материалов для передачи в другие судебные органы и в архив суда.

Составления описей дел и других документов о передаче в архив суда дел и материалов, окончанных производством

**Знать:**

Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота

Требования к форме и содержанию процессуальных, в том числе, исполнительных документов

Сроки и порядок обращения к исполнению судебных актов

Порядок учета, использования, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов

Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота

Требования к формированию и оформлению производств судебных дел и материалов для передачи в другие судебные органы и в архив суда.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов

Условия передачи судебных дел и материалов в архив суда.

**Уметь:**

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами.

Определять сроки вступления судебных актов в законную силу, сроки обращения к исполнению судебных актов

Оформлять процессуальные, в том числе, исполнительные документы на бумажном носителе, а также с использованием автоматизированных систем судебного делопроизводства

Пользоваться базами данных, в том числе удаленно

Вести учет бланков исполнительных листов

Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота

Формировать и оформлять производства по судебным делам и материалам для передачи в другие судебные органы и в архив суда

Определять судебные дела и материалы, подлежащие передаче в архиве суда.

| <b>Дополнительные<br/>квалификации,<br/>компетенции</b><br><i>(Правоохранительная<br/>сфера и управление)</i> | <b>Соответствие ПС</b><br>03.002 Социальный работник |                                  | <b>Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной<br/>части</b> |                              |
|---|--|----------------------------------|--|------------------------------|
|   | <b>Код и наименование ОТФ</b>                        | <b>Код и наименование<br/>ТФ</b> | <b>Код и наименование<br/>ОТФ</b>                                    | <b>Код и наименование ТФ</b> |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| Социальный работник   | А-Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в различных формах социального обслуживания | А/01.4 Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг | Выполнение видов работ по должности служащего Социальный работник 26527 | ПК Х.1 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите |
| <p><b>Владеть навыками:</b><br/>         Покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости за счет средств получателя социальных услуг.<br/>         Помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление).<br/>         Уборка жилых помещений.<br/>         Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой.</p> <p><b>Знать:</b><br/>         Порядок предоставления социальных услуг.<br/>         Организацию и принципы ведения домашнего хозяйства.<br/>         Правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>         Взаимодействовать с различными категориями получателей социальных услуг.<br/>         Взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений.<br/>         Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.</p> |  |  |   |   |

| Дополнительные квалификации, компетенции<br>(Правоохранительная сфера и управление) | Соответствие ЕКС, ЕТСК или иным классификаторам |  | Виды деятельности по запросу работодателя              |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Раздел  | Должностные характеристики   | Наименование ВД  | Код и наименование ПК  |
| Полицейский   | Раздел 1  | Применяет законодательство об административных правонарушениях и нормы КоАП РФ в профессиональной деятельности. Ведет производство по делам об административных правонарушениях. Проводит проверки заявлений и сообщений о преступлениях | Выполнение работ по должности служащего<br>Полицейский | ПК Х.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.<br>ПК Х.2 Выполнять проверку сообщения о преступлении. |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>Принимает решение по результатам рассмотрения сообщения о преступлении в пределах своей компетенции.</p> <p>Проводит исследование обстановки места происшествия.</p> <p>Применяет технико-криминалистических средства и методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств.</p> <p>Знает и применяет в профессиональной деятельности организационную структуру органов исполнительной и судебной власти, их назначение и возложенные на них функции.</p> |  | <p>ПК Х.3 Производить осмотр места происшествия.</p> <p>ПК Х.4 Определять подведомственность административных, уголовных и гражданских дел.</p> |
| <p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>организации мероприятий по проведению проверок заявлений о преступлении</p> <p>применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств.</p> <p>определения подведомственности административных, уголовных и гражданских дел.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять нормы КоАП РФ в профессиональной деятельности.</p> <p>принять решение по результатам рассмотрения сообщения о преступлении в пределах своей компетенции.</p> <p>оформлять документацию по осмотру места происшествия</p> <p>определять функции органов исполнительной и судебной власти</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство об административных правонарушениях.</p> <p>порядок проведения проверки заявлений и сообщений о преступлениях</p> <p>правовые основы проведения осмотра места происшествия.</p> <p>организационную структуру органов исполнительной и судебной власти</p> |  |   |  |   |

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП – П СПО специальности: 40.02.04 Юриспруденция

| Индекс  | Наименование                        | Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей) |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |      |      |      |      |      |     |     |     |     |
|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|
|   |                                     | Общие компетенции (ОК)  |   |   |   |   |   |   |   |   | Профессиональные компетенции (ПК) |      |      |      |      |      |     |     |     |     |
|   |                                     | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1.1.                              | 1.2. | 1.3. | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 |
| <b>Обязательная часть образовательной программы</b> |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |      |      |      |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.01  | Русский язык                        |   |   |   | 0 | 0 |   |   |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.02  | Литература                          | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.03У   | Математика                          | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.04  | Иностранный язык                    | 0   | 0 |   | 0 |   |   |   |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.05  | Информатика                         | 0   | 0 |   |   |   |   |   |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.06  | Физика                              | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.07  | Химия                               | 0   | 0 |   | 0 |   |   | 0 |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.08  | Биология                            | 0   | 0 |   | 0 |   |   | 0 |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.09  | История                             | 0   | 0 |   | 0 | 0 | 0 |   |   |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.10У   | Обществознание                      | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.11У   | География                           | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.12  | Физическая культура                 | 0   |   |   | 0 |   |   |   |   | 0 |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |
| ОУП.13  | Основы безопасности и защиты Родины | 0   | 0 | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 |   |                                   |      |      | 0    |      |      |     |     |     |     |

|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ДУПКВ.01     | Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации/Родная литература  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 |   |   | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ДУПКВ.02     | Введение в специальность  | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>СГ.00</b> | <b>Социально-гуманитарный цикл</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.01        | История России  |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.02        | Иностранный язык в профессиональной деятельности  | 0 |   |   | 0 | 0 |   |   |   | 0 | 0 |   | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.03        | Безопасность жизнедеятельности  | 0 |   |   |   |   | 0 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.04        | Физическая культура   |   |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.05        | Основы финансовой грамотности   | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.06        | Основы бережливого производства   | 0 |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.07        | Русский язык и культура профессиональной коммуникации                                       | 0 |   |   | 0 | 0 |   |   |   | 0 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.08        | Конструктор карьеры   |   |   |   | 0 | 0 |   |   |   | 0 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ОП.00</b> | <b>Общепрофессиональный цикл</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 01       | Теория государства и права  | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 |   |   |   | 0 | 0 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 02       | Конституционное право России  | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 | 0 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 03       | Административное право  | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 04       | Гражданское право   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.05        | Информационные технологии в профессиональной деятельности                                   | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.06        | Документационное обеспечение управления   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.07        | Основы экологического права   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.08        | Корпоративное право   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   | 0 | 0 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.09        | Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   | 0 | 0 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.10        | Договоры в предпринимательской деятельности   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   | 0 | 0 |   |  |  |  |  |  |  |  |

|              |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| ОП.11        | Судебная и альтернативная формы защиты прав организаций и физических лиц                       | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>П.00</b>  | <b>Профессиональный цикл</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ПМ.01</b> | <b>Правоприменительная деятельность</b>  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| МДК.01.01    | Административный процесс   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| МДК.01.02    | Трудовое право   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| МДК.01.03    | Гражданский процесс  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| УП.01        | Учебная практика   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| ПП.01        | Производственная практика  |   |   |   |   |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ПМ.02</b> | <b>Правоохранительная деятельность</b>   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| МДК.02.01    | Судоустройство и правоохранительные органы   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| МДК.02.02    | Уголовный процесс  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| МДК.02.03    | Уголовное право  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| УП.02        | Учебная практика   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| ПП.02        | Производственная практика  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
| <b>ПМ.03</b> | <b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
| МДК 03.01    | Право социального обеспечения  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МДК 03.02    | Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан                             | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МДК 03.03    | Психология социально-правовой деятельности   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| УП.03        | Учебная практика   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ПП.03        | Производственная практика  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   | 0 |   |   |   |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |



|                                       |       |   |   |  |    |  |      |      |      |      |     |    |     |      |     |  |     |     |     |     |    |
|---------------------------------------|-------|---|---|--|----|--|------|------|------|------|-----|----|-----|------|-----|--|-----|-----|-----|-----|----|
| <b>ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b> |       |   |   |  |    |  | 2952 | 2952 | 2194 | 2058 | 668 | 90 |     | 2276 | 676 |  | 606 | 870 | 612 | 864 |    |
| <b>СГ.Социально-гуманитарный цикл</b> |       |   |   |  |    |  | 577  | 577  | 521  | 465  | 56  |    |     | 577  |     |  |     | 192 | 241 | 84  | 60 |
| +                                     | СГ.01 | История России  |   |  | 4  |  | 70   | 70   | 62   | 54   | 8   |    | 70  |      |     |  | 70  |     |     |     |    |
| +                                     | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности  |   |  | 6  |  | 124  | 124  | 112  | 100  | 12  |    | 124 |      |     |  | 32  | 38  | 24  | 30  |    |
| +                                     | СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности  |   |  | 4  |  | 70   | 70   | 64   | 58   | 6   |    | 70  |      |     |  | 32  | 38  |     |     |    |
| +                                     | СГ.04 | Физическая культура   |   |  | 6  |  | 124  | 124  | 112  | 100  | 12  |    | 124 |      |     |  | 32  | 38  | 24  | 30  |    |
| +                                     | СГ.05 | Основы финансовой грамотности   |   |  | 3  |  | 48   | 48   | 44   | 40   | 4   |    | 48  |      |     |  | 48  |     |     |     |    |
| +                                     | СГ.06 | Основы бережливого производства   |   |  | 3  |  | 48   | 48   | 44   | 40   | 4   |    | 48  |      |     |  | 48  |     |     |     |    |
| +                                     | СГ.07 | Русский язык и культура профессиональной коммуникации юриста                                |   |  | 5  |  | 36   | 36   | 30   | 24   | 6   |    | 36  |      |     |  |     |     | 36  |     |    |
| +                                     | СГ.08 | Конструктор карьеры   |   |  | 4* |  | 57   | 57   | 53   | 49   | 4   |    | 57  |      |     |  |     | 57  |     |     |    |
| <b>ОП.Общепрофессиональный цикл</b>   |       |   |   |  |    |  | 883  | 883  | 703  | 641  | 162 | 18 |     | 787  | 96  |  | 360 | 265 |     | 258 |    |
| +                                     | ОП.01 | Теория государства и права  | 4 |  |    |  | 123  | 123  | 97   | 89   | 20  | 6  | 87  | 36   |     |  | 48  | 75  |     |     |    |
| +                                     | ОП.02 | Конституционное право России  |   |  | 4* |  | 74   | 74   | 62   | 54   | 12  |    | 74  |      |     |  | 36  | 38  |     |     |    |
| +                                     | ОП.03 | Административное право  | 3 |  |    |  | 98   | 98   | 76   | 72   | 16  | 6  | 98  |      |     |  | 98  |     |     |     |    |
| +                                     | ОП.04 | Гражданское право   | 3 |  |    |  | 130  | 130  | 108  | 104  | 16  | 6  | 94  | 36   |     |  | 130 |     |     |     |    |
| +                                     | ОП.05 | Информационные технологии в профессиональной деятельности                                   |   |  | 3  |  | 48   | 48   | 44   | 40   | 4   |    | 48  |      |     |  | 48  |     |     |     |    |
| +                                     | ОП.06 | Документационное обеспечение управления   |   |  | 4* |  | 57   | 57   | 53   | 49   | 4   |    | 57  |      |     |  |     | 57  |     |     |    |
| +                                     | ОП.07 | Основы экологического права   |   |  | 4  |  | 57   | 57   | 53   | 49   | 4   |    | 57  |      |     |  |     | 57  |     |     |    |
| +                                     | ОП.08 | Корпоративное право   |   |  | 6  |  | 86   | 86   | 48   | 42   | 38  |    | 86  |      |     |  |     |     |     | 86  |    |
| +                                     | ОП.09 | Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования |   |  | 4* |  | 38   | 38   | 34   | 30   | 4   |    | 38  |      |     |  |     | 38  |     |     |    |
| +                                     | ОП.10 | Договоры в предпринимательской деятельности   |   |  | 6  |  | 86   | 86   | 64   | 56   | 22  |    | 62  | 24   |     |  |     |     |     | 86  |    |
| +                                     | ОП.11 | Судебная и альтернативная формы защиты прав организаций и физических лиц                    |   |  | 6  |  | 86   | 86   | 64   | 56   | 22  |    | 86  |      |     |  |     |     |     | 86  |    |





### 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

### 5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

### 5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

## 5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

## Раздел 6 Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

### Кабинеты:

- математики;
- иностранного языка;
- основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- естественно-научных дисциплин;
- химии;
- социально-гуманитарных дисциплин;
- правоохранительная деятельность

### Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.