

**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 среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

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

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные документы.....	3
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»	4
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»;.....	4
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»	4
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»	4
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»	4
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник».....	4
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.....	8
3.2. Профессиональные стандарты.....	8
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	12
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	13
4.1. Общие компетенции	13
4.2. Профессиональные компетенции	17
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	36
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	76
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
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	81
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)	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)</p> <p>08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015года N 785н)</p> <p>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)</p> <p>09.001 Следователь-криминалист (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н)</p>
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	Правоохранительная сфера и управление
	<p>07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)</p> <p>03.002 Социальный работник (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н)</p>
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
	<p>Делопроизводитель</p> <p>Полицейский</p> <p>Социальный работник</p>
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе СОО на базе ООО	<p>2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч.</p> <p>1 г. 10 мес./ 2952 ак.ч.</p>
	Правоохранительная сфера и управление

Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	1 г.10 мес./ 4428 ак.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	432/324	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2276	1396
социально-гуманитарный цикл	577	465
общепрофессиональный цикл	787	641
профессиональный цикл	1276	696
в т.ч. практика:	504	504
- учебная	108	108
- производственная	396	396
Вариативная часть образовательной программы	676	676
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)	216	216
Всего	2952	2058

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 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 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 Следователькриминалист	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н	ОТФ А 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 Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 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	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37)</p>	<p>2. Должности специалистов</p>	<p>Юрисконсульт</p>	<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 некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об</p>
---	--	----------------------------------	---------------------	---

				<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 _н .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	Умения:
		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)
		Знания:
		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	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
	Знания:
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
		Умения:
		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		

		Знания: 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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности

	основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</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>Умения:</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>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p>
		<p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08		Умения:

	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административнопроцессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;		
Умения:		
оперировать юридическими понятиями и категориями;		

		<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>

		<p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p>
		<p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>
		<p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p>
		<p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p>
		<p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p>
		<p>виды трудовых договоров;</p>
		<p>содержание трудовой дисциплины;</p>
		<p>порядок разрешения трудовых споров;</p>
		<p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p>

		<p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p>

		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;

		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
		Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения	

	<p>преступлений и иных правонарушений.</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>Знания:</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>Навыки:</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения:</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p>
		<p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания:</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p>

<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>правила проведения следственных действий;</p>
		<p>Навыки:</p>
		<p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p>
		<p>общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p>
		<p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p>
		<p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p>
		<p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p>
		<p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p>
<p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>		
<p>Навыки:</p>		

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

		<p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
		<p>компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
		<p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p>
		<p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>
	<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>Навыки:</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>Умения:</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>Знания:</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>Навыки:</p>

<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</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>Умения:</p>
		<p>вести делопроизводство в правоохранительном органе</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах</p>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты,</p>
	<p>работы архива в правоохранительном органе.</p>	<p>входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p>
		<p>осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе</p>
		<p>осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>
		<p>осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>
		<p>Знания:</p>

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

	<p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p>	<p>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>Умения:</p> <p>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>Знания:</p> <p>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>Навыки:</p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты,</p>
	<p>документов в правоохранительном органе.</p>	<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>Умения:</p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p>Знания:</p> <p>правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе</p> <p>правила технического оформления документов в правоохранительном органе</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p>Навыки:</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>Умения:</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>
--	---

	<p>осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>современные информационные технологии.</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>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.</p>
--	--

		<p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
		<p>организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p>
		<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>Навыки:</p>
		<p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
		<p>Навыки:</p>

	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>	<p>составления служебных документов суда.</p> <p>Умения:</p> <p>составлять служебные документы суда.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p>
	<p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>	<p>классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>система документооборота в суде.</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p> <p>Навыки:</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Умения:</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> <p>Знания:</p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Навыки:</p>

	<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания:</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения:</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>Знания:</p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p> <p>Навыки:</p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p>Умения:</p>

	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>
	<p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p>
	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p>
	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p>
	<p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p>
	<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
	<p>Знания:</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 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</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>Навыки:</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>Умения:</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>Знания:</p>

	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;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;

	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

		Знания:	
		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;	
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
		способы определения существенных условий договора;	
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
		ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Навыки:
			разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
Умения:			

		<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>Знания:</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>

	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	--

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
------------------------	------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------------

<p>ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм 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 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>
---	---	---	---	---

				<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 рассмотрении 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	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>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 рассмотрению 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.</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>
	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. 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 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.</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>ВД 2 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. 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</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.</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 2.2. 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.			<p>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>
--	-----------------	--	--	--

				<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 рассмотрению 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. 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»:

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
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 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 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 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 Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	A/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов	A/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 информационнокоммуникационные технологии.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А 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	ОТФ А	A/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов

		установлению выплат социального характера	Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат	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 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	ОТФ А	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов	

		установлению выплат социального характера	Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	A/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 (Правоохранительная сфера и управление)	Соответствие ПС 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 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 информационнокоммуникационные

			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, оконченных производством
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций			
Владеть навыками:			

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, оконченных 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.

**Дополнительные
квалификации,**

**Соответствие ПС 03.002
Социальный работник**

**Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной
части**

компетенции (Правоохранительная сфера и управление)	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
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>Владеть навыками: Покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости за счет средств получателя социальных услуг. Помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление). Уборка жилых помещений. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой. Знать: Порядок предоставления социальных услуг. Организацию и принципы ведения домашнего хозяйства. Правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях.</p> <p>Уметь: Взаимодействовать с различными категориями получателей социальных услуг. Взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений. Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.</p>				

Дополнительные квалификации, компетенции (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	<p>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</p>	Выполнение работ по должности служащего Полицейский	<p>ПК Х.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях. ПК Х.2 Выполнять проверку сообщения о преступлении.</p>
		<p>Принимает решение по результатам рассмотрения сообщения о преступлении в пределах своей компетенции. Проводит исследование обстановки места происшествия. Применяет технико-криминалистических средства и методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств. 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. ПК Х.4 Определять подведомственность административных, уголовных и гражданских дел.</p>

СГ.06	Основы бережливого производства	○						○											
СГ.07	Русский язык и культура профессиональной коммуникации	○			○	○				○									
СГ.08	Конструктор карьеры				○	○				○									
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																		
ОП. 01	Теория государства и права	○	○		○	○	○				○	○							
ОП. 02	Конституционное право России	○	○		○	○	○	○			○	○							
ОП. 03	Административное право	○	○		○	○	○			○	○	○	○						
ОП. 04	Гражданское право	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○						
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	○	○																
ОП.06	Документационное обеспечение управления	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○						
ОП.07	Основы экологического права	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
ОП.08	Корпоративное право	○	○	○	○	○					○	○							
ОП.09	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	○	○	○	○	○					○	○							
ОП.10	Договоры в предпринимательской деятельности	○	○	○	○	○					○	○							
ОП.11	Судебная и альтернативная формы защиты прав организаций и физических лиц	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
П.00	Профессиональный цикл																		
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○						
МДК.01.01	Административный процесс	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○						
МДК.01.02	Трудовое право	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○						
МДК.01.03	Гражданский процесс	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○						
УП.01	Учебная практика									○	○	○	○						
ПП.01	Производственная практика									○	○	○	○						

ПМ.02	Правоохранительная деятельность	○	○	○	○	○		○						○	○	○					
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	○	○	○	○	○		○						○	○	○					
МДК.02.02	Уголовный процесс	○	○	○	○	○		○						○	○	○					
МДК.02.03	Уголовное право	○	○	○	○	○		○						○	○	○					
УП.02	Учебная практика	○	○	○	○	○		○						○	○	○					
ПП.02	Производственная практика													○	○	○					
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты																				
МДК 03.01	Право социального обеспечения	○	○	○	○	○	○	○		○								○	○	○	○
МДК 03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	○	○	○	○	○	○	○		○								○	○	○	○
МДК 03.03	Психология социально-правовой деятельности	○	○	○	○	○	○	○		○								○	○	○	○
УП.03	Учебная практика	○	○	○	○	○	○	○		○								○	○	○	○
ПП.03	Производственная практика	○	○	○	○	○	○	○		○								○	○	○	○

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. учебный план

-	-	-	Формы пром. атт.						Итого акад. часов						Объём ОП		Курс 1		Курс 2		
			Экзамен	Зачет	Зачет соц.	КР	Контр.	ИСП	Трудоёмкость	По плану	Кон.т. раб.	Ауд.	СР	ПАТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Считается в плане	Индекс	Наименование															Итого	Итого	Итого	Итого	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									2952	2952	2058	2058	804	90	504	2276	676	606	870	612	864
СГ.Социально-гуманитарный цикл									577	577	465	465	112			577		192	241	84	60
+	СГ.01	История России			2				70	70	54	54	16		-	70		70			
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4				124	124	100	100	24		-	124		32	38	24	30
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2				70	70	58	58	12		-	70		32	38		
+	СГ.04	Физическая культура			4				124	124	100	100	24		-	124		32	38	24	30
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности			1				48	48	40	40	8		-	48		48			
+	СГ.06	Основы бережливого производства			1				48	48	40	40	8		-	48		48			
+	СГ.07	Русский язык и культура профессиональной коммуникации юриста			3				36	36	24	24	12		-	36				36	
+	СГ.08	Конструктор карьеры			2*				57	57	49	49	8		-	57			57		
ОП.Общепрофессиональный цикл									883	883	641	641	224	18		787	96	360	265		258
+	ОП.01	Теория государства и права	2						123	123	89	89	28	6	-	87	36	48	75		
+	ОП.02	Конституционное право России			2*				74	74	54	54	20		-	74		36	38		
+	ОП.03	Административное право	1						98	98	72	72	20	6	-	98		98			
+	ОП.04	Гражданское право	1						130	130	104	104	20	6	-	94	36	130			
+	ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности			1				48	48	40	40	8		-	48		48			
+	ОП.06	Документационное обеспечение управления			2*				57	57	49	49	8		-	57			57		
+	ОП.07	Основы экологического права			2				57	57	49	49	8		-	57			57		
+	ОП.08	Корпоративное право			4				86	86	42	42	44		-	86					86

+	ОП.09	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования			2*				38	38	30	30	8		-	38			38		
+	ОП.10	Договоры в предпринимательской деятельности			4				86	86	56	56	30		-	62	24			86	
+	ОП.11	Судебная и альтернативная формы защиты прав организаций и физических лиц			4				86	86	56	56	30		-	86				86	
П.Профессиональный цикл									1276	1276	952	952	252	72	504	696	580	54	364	528	330
+	ПМ.01	Правоприменительная деятельность	2222		22				418	418	304	304	90	24	144	220	198	54	364		
+	МДК.01.01	Административный процесс	2						80	80	52	52	22	6	-	56	24		80		
+	МДК.01.02	Трудовое право	2						112	112	58	58	48	6	-	94	18	54	58		
+	МДК.01.03	Гражданский процесс	2						76	76	50	50	20	6	-	60	16		76		
+	УП.01	Учебная практика			2*				36	36	36	36			<u>36</u>	4	32		36		
+	ПП.01	Производственная практика			2*				108	108	108	108			<u>108</u>		108		108		
+	ПМ.01.ЭК	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>	2						6	6			6		-	6			6		
+	ПМ.02	Правоохранительная деятельность	3333		33				372	372	302	302	46	24	180	172	200			372	
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	3						64	64	42	42	16	6	-	44	20		64		
+	МДК.02.02	Уголовный процесс	3						60	60	40	40	14	6	-	42	18		60		
+	МДК.02.03	Уголовное право	3						62	62	40	40	16	6	-	44	18		62		
+	УП.02.01	Учебная практика			3*				36	36	36	36			<u>36</u>	36			36		
+	ПП.02	Производственная практика			3*				144	144	144	144			<u>144</u>		144		144		
+	ПМ.02.ЭК	<i>Экзамен по профессиональному модулю</i>	3						6	6			6		-	6			6		
+	ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	3444		44	44			486	486	346	346	116	24	180	304	182		156	330	

+	МДК.03.01	Право социального обеспечения	4			4			122	122	74	74	42	6	-	102	20			52	70
+	МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	4			4			126	126	56	56	64	6	-	108	18			52	74
+	МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	3						52	52	36	36	10	6	-	52				52	
+	УП.03	Учебная практика				4*			36	36	36	36			36		36				36
+	ПП.03	Производственная практика				4*			144	144	144	144			144	36	108				144
+	ПМ.03.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	4						6	6				6	-	6					6
ГИА. Государственная итоговая аттестация									216	216			216			216					216
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы/дипломного проекта							216	216			216		-	216					216
Итого акад. часов (без факультативов)									2952	2952	2058	2058	804	90	504	75.29%	24.71%	606	870	612	864
Учебные практики (в т.ч. рассред.), акад. часов									108 (108) [3 нед. (3 нед.)]								36 (36) [1 нед. (1 нед.)]	36 (36) [1 нед. (1 нед.)]	36 (36) [1 нед. (1 нед.)]		
Производственные практики, акад. часов									396 [11 нед.]								108 [3 нед.]	144 [4 нед.]	144 [4 нед.]		
Производственная практика (преддипломная), акад. часов																					
Недельная нагрузка в периодах обучения (акад. час/нед)															36	36	36	36			
Контактная работа (акад. час/нед)															27.4	28.53	26.47	22.82			

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.