**ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

**Квалификация выпускника**

Юрист

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждено протоколом федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования  по УГПС40.00.00 Юриспруденция:** |  |
| *(реквизиты утверждающего документа)* |
| **Зарегистрировано  в государственном реестре**  **примерных образовательных программ:** |  |
| *(регистрационный номер)*  Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(реквизиты утверждающего документа)* |

**2024 год**

**Разработчики примерной образовательной программы «Профессионалитет»**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Организация, должность |
| Аскоченская Ася Альбертовна | ГБПОУ Воронежской области «Воронежский юридический техникум», к.ф.н., заместитель директора по научно-методической работе |
| Брюхова Галина Владимировна | ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж», преподаватель |
| Валеев Артем Тахирович | Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА), кандидат юридических наук, заведующий кафедрой уголовного процесса и криминалистики |
| Дворядкина Ирина Владимировна | ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», Заместитель начальника Учебно-методического управления по среднему профессиональному образованию |
| Дьяконова Алина Андреевна, | Оренбургский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», к.ю.н., заведующий отделением непрерывного и дополнительного образования |
| Казакова Тамара Витальевна | ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», помощник проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике |
| Корепина Анна Викторовна | Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА), кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой административного и финансового права |
| Курило Татьяна Александровна | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Подмосковный колледж «Энергия». Старший методист |
| Петрова Ольга Сергеевна | Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА), преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация-руководитель группы разработчиков:** | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» |
| **Экспертные организации:** |  |

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения 4

1.1. Назначение примерной образовательной программы 4

1.2. Нормативные документы. 4

1.3. Перечень сокращений. 4

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 5

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников: 6

3.2. Профессиональные стандарты 6

3.3. Осваиваемые виды деятельности 7

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 8

4.1. Общие компетенции 8

4.2. Профессиональные компетенции 11

4.3. Матрица компетенций выпускника 15

Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы 20

5.1. Примерный учебный план 20

5.2. Примерный календарный учебный график 23

5.3. Примерные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 24

5.4. Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы 24

5.5. Практическая подготовка 24

5.6. Государственная итоговая аттестация 24

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы 25

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 25

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 25

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 26

6.4.Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 26

Приложение 1. Примерные рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Примерные рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Примерное материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Примерная рабочая программа воспитания

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение примерной образовательной программы

Настоящая примерная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ПОП-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).

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

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

ПОП-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 примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных 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»

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

1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

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;

ПОП-П – примерная 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 ПОП-П | 1. Клиническая и профилактическая медицина 2. Правоохранительная сфера и управление 3. Строительная отрасль 4. Электротехническая промышленность | |
| Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии) | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии  08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера  09.001 Следователь-криминалист  07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией  **Отрасль 1**  **Отрасль 2**  **Отрасль 3**  **Отрасль 4** | |
| Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет | Не требуются / требуются (если требуются, то описать требования) | |
| 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  Направленность 2: Юрист в сфере правоохранительной деятельности  Направленность 3: Юрист в сфере судебного администрирования  Направленность 4: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан | |
| Рекомендуемые виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих | - | |
| Нормативный срок реализации  на базе ООО:  на базе СОО: | 2 года 10 мес.  1 год 10 мес. | |
| Нормативный объем образовательной программы  на базе ООО:  на базе СОО: | 4428 а.ч.  2952 а.ч. | |
| Допустимый срок реализации образовательной программы  на базе СОО: | - | |
| Допустимый объем образовательной программы  на базе СОО: | - | |
| Рекомендуемое количество часов практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики | 432/324 | |
| **Структура образовательной программы** | **Объем, в ак.ч.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** |
| Обязательная часть образовательной программы | **1912** | **1178** |
| социально-гуманитарный цикл | 360 | 254 |
| общепрофессиональный цикл | 432 | 216 |
| профессиональный цикл | 1120 | 802 |
| в т.ч. практика:  - учебная  - производственная | 432  -108  324 | 432  -108  324 |
| Вариативная часть образовательной программы | **824** | **824** |
| 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** | **2312** |

# Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП-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 A  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 A  Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | ТФ A/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов |
| ТФ A/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера |
| 3 | 09.001 Следователь-криминалист | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н | ОТФ A  Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений | ТФ A/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 B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/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 | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих  (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37) | 2. Должности специалистов | Юрисконсульт | Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об 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 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 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 | ПМн.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | |
| Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов | ПМн203 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |

Направленность: Юрист в сфере судебного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов | ПМн.303 Организационно-техническое обеспечение работы судов |

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | |
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | ПМн4.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям |

# 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 интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации |
| выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:** |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| приемы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации |
| современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и |
| программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |
| 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 | **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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке |
| проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| правила оформления документов |
| правила построения устных сообщений |
| особенности социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| проявлять гражданско-патриотическую позицию |
| демонстрировать осознанное поведение |
| описывать значимость своей специальности |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции |
| традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений |
| значимость профессиональной деятельности по специальности |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| принципы бережливого производства |
| основные направления изменения климатических условий региона |
| правила поведения в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| основы здорового образа жизни |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| 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 административно-процессуального регулирования; |
| сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; |
| ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | **Навыки:** |
| применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; |
| **Умения:** |
| оперировать юридическими понятиями и категориями; |
| анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; |
| анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; |
| анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; |
| анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; |
| **Знания:** |
| источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; |
| понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; |
| сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; |
| порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; |
| виды трудовых договоров; |
| содержание трудовой дисциплины; |
| порядок разрешения трудовых споров; |
| виды рабочего времени и времени отдыха; |
| формы и системы оплаты труда работников; |
| основы охраны труда; |
| порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; |
| порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; |
| формы защиты прав граждан и юридических лиц; |
| виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; |
| основные стадии гражданского и административного процесса. |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | **Навыки:** |
| подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| **Умения:** |
| применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |
| составлять различные виды юридических документов. |
| **Знания:** |
| правила составления юридических документов; |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. | **Навыки:** |
| информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; |
| приема и регистрации заявлений и документов граждан; |
| **Умения:** |
| 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; |
| ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | **Навыки:** |
| формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; |
| подготовки проектов решений; |
| **Умения:** |
| анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; |
| пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; |
| **Знания:** |
| основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; |
| особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; |
| производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; |
| особенности производства по отдельным категориям уголовных дел |
| ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | **Навыки:** |
| выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления |
| **Умения:** |
| определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; |
| составлять уголовно-процессуальные документы; |
| решать задачи по квалификации преступлений |
| **Знания:** |
| меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; |
| правила проведения следственных действий; |
| 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. | **Навыки:** |
| информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) |
| **Умения:** |
| информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; |
| осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; |
| оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения |
| **Знания:** |
| содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; |
| способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| административные регламенты в области социального обеспечения |
| ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. | **Навыки:** |
| приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| **Умения:** |
| формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| **Знания:** |
| порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения |
| ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. | **Навыки:** |
| подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| **Умения:** |
| осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; |
| использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| административные регламенты в области социального обеспечения |
| 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. | **Навыки:** |
| поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; |
| поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; |
| выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; |
| организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий |
| **Умения:** |
| формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; |
| пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; |
| выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; |
| **Знания:** |
| порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения |
| Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. | **Навыки:** |
| работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
| ведения делопроизводства в правоохранительных органах |
| **Умения:** |
| вести делопроизводство в правоохранительном органе |
| **Знания:** |
| правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах |
| ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. | **Навыки:** |
| работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
| осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе |
| осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе |
| **Умения:** |
| осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе |
| осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе |
| **Знания:** |
| основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе |
| порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе |
| ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. | **Навыки:** |
| работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
| составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа |
| ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа |
| **Умения:** |
| составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа |
| вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа |
| **Знания:** |
| правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа |
| правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа |
| ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. | **Навыки:** |
| работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
| осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями |
| осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений |
| **Умения:** |
| осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями |
| осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений |
| **Знания:** |
| правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган |
| правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган |
| ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. | **Навыки:** |
| работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
| осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе |
| осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе |
| **Умения:** |
| осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; |
| осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе |
| **Знания:** |
| правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе |
| правила технического оформления документов в правоохранительном органе |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. | **Навыки:** |
| ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. |
| ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. |
| осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. |
| подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. |
| подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. |
| **Умения:** |
| вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. |
| осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. |
| осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. |
| осуществлять извещение участников судебного разбирательства. |
| осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. |
| осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. |
| осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. |
| **Знания:** |
| содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. |
| нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. |
| нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. |
| современные информационные технологии. |
| основы охраны труда и техники безопасности. |
| общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. |
| порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. |
| организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. |
| организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. |
| 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. |
| порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. |
| ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. | **Навыки:** |
| осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. |
| **Умения:** |
| осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. |
| **Знания:** |
| порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. |
| ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. | **Навыки:** |
| составления служебных документов суда. |
| **Умения:** |
| составлять служебные документы суда. |
| **Знания:** |
| содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. |
| нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. |
| классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. |
| система документооборота в суде. |
| понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. |
| ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. | **Навыки:** |
| ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. |
| **Умения:** |
| вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. |
| осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. |
| **Знания:** |
| порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. |
| ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | **Навыки:** |
| обращения судебных актов к исполнению. |
| **Умения:** |
| осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. |
| **Знания:** |
| порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. |
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. | **Навыки:** |
| подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; |
| сотрудничества с предполагаемыми контрагентами |
| **Умения:** |
| применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| требования к оформлению и регистрации договоров |
| ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. | **Навыки:** |
| выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; |
| применения актов корпоративного законодательства; |
| сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. |
| анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции |
| **Умения:** |
| анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; |
| квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; |
| свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; |
| оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; |
| осуществлять профессиональное толкование норм права; |
| применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| **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; |
| особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора |
| положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов. |
| ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов. | **Навыки:** |
| поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; |
| **Умения:** |
| анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; |
| 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. |
| 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:** |
| свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; |
| оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; |
| разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; |
| осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; |
| осуществлять профессиональное толкование норм права; |
| 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. |

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ВД** | **Код и наименование ПК** | **Наименование квалификационного справочника** | **Наименование раздела** | **Должностные характеристики** |
| ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | Раздел 2. Должности специалистов | Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о 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 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 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 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. |
| 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |
| ВД 2 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | Раздел 2. Должности специалистов | Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о 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 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 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 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. |
| ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |
| ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |

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 A  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 A  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 3.2. 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 A  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 A  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 информационно-коммуникационные технологии. | 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» | ОТФ A  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 A  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 3.4. 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 A  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 A  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 |

Направленность «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код профессионального стандарта** | **Код и наименование обобщенной трудовой функции** | **Код и наименование трудовой функции** |
| ВД.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |
| ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |
| ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. | 09.001 | ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений | ТФ A/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля |
| ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. | 09.001 | ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений | XXXТФ A/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля |
| ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |

Направленность «Юрист в сфере судебного администрирования»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код профессионального стандарта** | **Код и наименование обобщенной трудовой функции** | **Код и наименование трудовой функции** |
| ВД.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |
| ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ВД** | **Код и наименование ПК** | **Наименование квалификационного справочника** | **Наименование раздела** | **Должностные характеристики** |
| ВД.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.  ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.  ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. | 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |

Направленность «Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код профессионального стандарта** | **Код и наименование обобщенной трудовой функции** | **Код и наименование трудовой функции** |
| ВД.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. | 07.002 | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами организации |
| ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| ТФ B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ВД** | **Код и наименование ПК** | **Наименование квалификационного справочника** | **Наименование раздела** | **Должностные характеристики** |
| ВД.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами  ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.  ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.  ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. | 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 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 предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, 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 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. |

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО[[1]](#footnote-1)

***При наличии ПС***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем | Соответствие ПС *код и Наименование* | | Виды деятельности, реализуемые в рамках дополнительного профессионального блока | |
| Код и наименование ОТФ | Код и наименование ТФ | Наименование ВД | Код и наименование ПК |
| *…* |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |

***При отсутствии ПС***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем | Соответствие ЕКС, ЕТСК *или иным классификаторам* | | Виды деятельности, реализуемые в рамках дополнительного профессионального блока | |
| Раздел | Должностные характеристики | Наименование ВД | Код и наименование ПК |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование** | Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общие компетенции (ОК) | | | | | | | | | Профессиональные компетенции (ПК) | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 3.5 |
| **Обязательная часть образовательной программы** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.01 | История России | О | О |  |  | О | О |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |  |  |  | О |  |  |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | О | О |  | О |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.04 | Физическая культура |  |  |  | О |  |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.06 | Основы бережливого производства |  |  |  |  |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 01 | Теория государства и права | О | О | О | О | О |  |  |  | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 02 | Конституционное право России | О | О | О | О | О |  |  |  | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 03 | Административное право | О | О | О | О | О |  |  |  | О |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП. 04 | Гражданское право | О | О | О | О | О |  |  |  | О |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.05 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управления | О | О | О | О | О |  |  |  | О |  |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ.01** | **Правоприменительная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК.01.01 | Административный процесс | О | О | О | О | О |  | О |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК.01.02 | Трудовое право | О | О | О | О | О |  | О |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК.01.03 | Гражданский процесс | О | О | О | О | О |  | О |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УП.01 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПП.01 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ.02** | **Правоохранительная деятельность** | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| МДК.02.01 | Судоустройство и правоохранительные органы | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| МДК.02.02 | Уголовный процесс | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| МДК.02.03 | Уголовное право | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| УП.02 | Учебная практика | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| ПП.02 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О |  |  |  |  |  |
| **ПМн.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 | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О |  |
| МДК 03.03 | Психология социально-правовой деятельности | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О |  |
| УП.03 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О |  |
| ПП.03 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О |  |
| **ПМн.03** | **Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов** | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.01 | Основы управления в правоохранительных органах | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.02 | Административная деятельность правоохранительных органов | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.03 | Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| УП.03 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| ПП.03 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| **ПМн.03** | **Организационно-техническое обеспечение работы судов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.01 | Судебное делопроизводство | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.02 | Обеспечение рассмотрения судебных дел | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.03 | Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.04 | Архивное дело в суде | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| УП.03 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| ПП.03 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| **ПМн.03** | **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.01 | Корпоративное право | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.02 | Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.03 | Договоры в предпринимательской деятельности | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| МДК 03.04 | Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц | О | О | О | О | О |  | О |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| УП.03 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| ПП.03 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |
| ПП.03 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | О | О | О | О | О |

# Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы

5.1. Примерный учебный план [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Всего | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах | | | | | Рекомендуемый курс |
| Учебные занятия | Практики | Курсовой проект (работа) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Обязательная часть образовательной программы** | | **1912** | **1272** | **1408** | **432** | **0** | **0** | **72** |  |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **360** | **254** | **360** |  |  |  | **0** |  |
| СГ.01 | История России | 36 | 12 | 36 |  |  |  |  | 1 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 62 | 62 | 62 |  |  |  |  | 1 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 68 | 36 | 68 |  |  |  |  | 1 |
| СГ.04 | Физическая культура | 122 | 120 | 122 |  |  |  |  | 1 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 36 | 12 | 36 |  |  |  |  | 1 |
| СГ.06 | Основы бережливого производства | 36 | 12 | 36 |  |  |  |  | 1 |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **432** | **216** | **396** | **0** | **0** | **0** | **36** |  |
| ОП. 01 | Теория государства и права | 96 | 42 | 90 |  |  |  | 6 | 1 |
| ОП. 02 | Конституционное право России | 84 | 36 | 72 |  |  |  | 12 | 1 |
| ОП. 03 | Административное право | 84 | 48 | 72 |  |  |  | 12 | 1 |
| ОП. 04 | Гражданское право | 96 | 54 | 90 |  |  |  | 6 | 1,2 |
| ОП.05 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | 36 | 18 | 36 |  |  |  |  | 1 |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управления | 36 | 18 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **1120** | **802** | **652** | **432** | **0** | **0** | **36** |  |
| **ПМ.01** | **Правоприменительная деятельность** | **400** | **276** | **244** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК.01.01 | Административный процесс | 94 | 52 | 90 |  |  |  |  | 2 |
| МДК.01.02 | Трудовое право | 86 | 52 | 82 |  |  |  |  | 1,2 |
| МДК.01.03 | Гражданский процесс | 76 | 28 | 72 |  |  |  |  | 2 |
| **УП.01** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.01** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 2 |
| **ПМ.02** | **Правоохранительная деятельность** | **360** | **246** | **204** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК.02.01 | Судоустройство и правоохранительные органы | 76 | 34 | 72 |  |  |  |  | 1 |
| МДК.02.02 | Уголовный процесс | 64 | 34 | 60 |  |  |  |  | 2 |
| МДК.02.03 | Уголовное право | 76 | 34 | 72 |  |  |  |  | 1,2 |
| **УП.02** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.02** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 1,2 |
| **ПМн.03** | **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** | **360** | **280** | **204** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК 03.01 | Право социального обеспечения | 100 | 52 | 96 |  |  |  |  | 1,2 |
| МДК 03.02 | Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан | 76 | 42 | 72 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.03 | Психология социально-правовой деятельности | 40 | 42 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| **УП.03** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.03** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 2 |
| **ПМн.03** | **Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов** | **360** | **280** | **204** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК 03.01 | Основы управления в правоохранительных органах | 100 | 52 | 96 |  |  |  |  | 1,2 |
| МДК 03.02 | Административная деятельность правоохранительных органов | 76 | 42 | 72 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.03 | Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры | 40 | 42 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| **УП.03** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.03** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 2 |
| **ПМн.03** | **Организационно-техническое обеспечение работы судов** | **360** | **280** | **204** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК 03.01 | Судебное делопроизводство | 72 | 52 | 66 |  |  |  |  | 1,2 |
| МДК 03.02 | Обеспечение рассмотрения судебных дел | 72 | 52 | 66 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.03 | Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.04 | Архивное дело в суде | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| **УП.03** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.03** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 2 |
| **ПМн.03** | **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям** | **348** | **280** | **204** | **144** | **0** | **0** | **12** |  |
| МДК 03.01 | Корпоративное право | 66 | 52 | 66 |  |  |  |  | 1,2 |
| МДК 03.02 | Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования | 66 | 52 | 66 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.03 | Договоры в предпринимательской деятельности | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| МДК 03.04 | Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц | 36 | 16 | 36 |  |  |  |  | 2 |
| **УП.03** | **Учебная практика** | **36** | 36 |  | 36 |  |  |  | 1 |
| **ПП.03** | **Производственная практика** | **108** | 108 |  | 108 |  |  |  | 2 |
| **Вариативная часть образовательной программы** | | **824** | **824** |  |  |  |  |  |  |
|  | Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль | 412 | 412 |  |  |  |  |  | 1,2 |
|  | Часть, формируемая участниками образовательного процесса | 412 | 412 |  |  |  |  |  | 1,2 |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **216** | 216 |  |  |  |  |  | 2 |
| **Итого:** | | **2952** | **2312** | **1408** | **432** | **0** |  | **72** |  |

5.2. Примерный календарный учебный график[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **ВУП** | **Сентябрь** | | | | | **Октябрь** | | | | **Ноябрь** | | | | **Декабрь** | | | | | **Январь** | | | | **Февраль** | | | | **Март** | | | | | **Апрель** | | | | **Май** | | | | **Июнь** | | | | | **Июль** | | | | **Август** | | | | **Курс** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |
| **1** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** |  |  |  |  | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **1** |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** |  |  |  | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** |  | | | | | | | | | **2** |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сокращения: ОЧ – обязательная часть образовательной программы; ВЧ – вариативная часть образовательной программы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Модули и дисциплины (обязательная часть)** | | | |  |  |  |  |  | **Модули и дисциплины (вариативная часть)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **::** | **Промежуточная аттестация** | | | | **=** | **Каникулы** | |  | **Г** | **Государственная итоговая аттестация** | | | | | |
|  |  |  | П | **Практики** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.3. Примерные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Примерная 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.

Примерные рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ПОП-П.

5.4. Примерная рабочая программа воспитания и примерный 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.

Примерная рабочая программа воспитания и примерный 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).

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

# Раздел 6. Примерные 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. Примерный перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

**Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

**Лаборатории:**

**Мастерские/зоны по видам работ**

Социальная работа

Правоохранительная деятельность

Залы:

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

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО примерный перечень материально-технического обеспечения и примерный 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.Примерные 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.

1. Заполняется по результатам проведенного анализа запросов работодателя и выявления дефицитов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П. [↑](#footnote-ref-2)
3. Форму календарного учебного графика (КУГ) образовательная организация разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих   
   и самостоятельную работу, и нагрузку во взаимодействии с преподавателем. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов. [↑](#footnote-ref-3)