

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Назначение основной профессиональной образовательной программы

Нормативные документы

Перечень сокращений

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

Профессиональные стандарты

Осваиваемые виды деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

Общие компетенции

Профессиональные компетенции

Матрица компетенций выпускника

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

Учебный план

Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

Календарный учебный график

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Практическая подготовка

Государственная итоговая аттестация

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Кадровые условия реализации образовательной программы

Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП), реализуемая в колледже Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акумоллы по специальности 40.02.01 Юриспруденция, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акумоллы (далее университет) с учетом требований рынка труда на основе федерального 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).

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, которые размещены в электронной информационно-образовательной среде университета (<https://bspu.ru/sveden/education>).

ОПОП разработана образовательной организацией для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы основного 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»;

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 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
«Устав ФГБОУ ВО "БГПУ им М.Акмиллы»

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	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Юриспруденция	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	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» 08.031 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» 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера 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» 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»	
Квалификация (-и) выпускника	Юрист	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	Юриспруденция	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ак. ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	4428 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2530	1314
общеобразовательная подготовка	886	522
социально-гуманитарный цикл	472	190
общепрофессиональный цикл	362	8
профессиональный цикл	810	594
в т.ч. практика:	450	450
-учебная	108	108
-производственная	198	198
-преддипломная	144	144
Вариативная часть образовательной программы	1806	108

в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой модуль		
ГИА в форме демонстрационного экзамена <i>указывается из ФГОС</i>	216	
Всего	4428	1422

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: Юриспруденция.

3.2 Профессиональные стандарты:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
2	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
3	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

3.3 Осваиваемые виды деятельности:

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
---------------------------------	-----------------------

Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

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	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности

	традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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	Умения:

	документацией на государственном и иностранном языках	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

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	Навыки:
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

	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	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;

	числе с использованием информационных технологий.	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;
		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;

	предупреждения преступлений и иных правонарушений.	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	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.	Навыки:
	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		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.	Навыки:
	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения,	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:

	используя информационно-коммуникационные технологии.	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.	Навыки:
	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.	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
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 4.1. 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 4.2. 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 4.3. 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 4.4. 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
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 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу		Навыки:
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
		Умения:

	документов для организаций и физических лиц.	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

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД 1 Правоприменительная деятельность	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 Правоохранительная деятельность	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 рассмотрения 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 А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение

				заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат

		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию

	страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.			ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера

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.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения

физическим лицам и их объединениям (по выбору)				документов
				ТФ В/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 компетенций и составных частей ОПОП 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
СОО. Среднее общее образование																					
БП. Базовые предметы																					
БП.01	Иностранный язык																				
БП.02	Математика																				
БП.03	Физическая культура																				
БП.04	Основы безопасности и защиты Родины																				
БП.05	География																				
БП.06	Информатика																				
БП.07	Физика																				
БП.08	Химия																				
БП.09	Биология																				
БП.10	Литература																				
ПП. Профильные предметы																					
ПП.10	Русский язык																				
ПП.12	История																				
ПП.13	Обществознание																				
ПО	Предлагаемые ОО																				
ПО.14	Башкирский язык																				
Обязательная часть образовательной программы																					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																				
СГ.01	История России		О	О	О	О	О			О											
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О			О	О				О	О		О								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				О		О	О													
СГ.04	Физическая культура								О												
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О			О				О		О							

СГ.06	Основы бережливого производства	О		О																	
СГ.07	Социальные практики			О				О													
ОПЦ.00	Общепрофессиональный цикл																				
ОПЦ. 01	Теория государства и права	О	О		О	О	О				О	О									
ОПЦ. 02	Конституционное право России	О	О		О	О	О				О	О									
ОПЦ. 03	Административное право	О	О		О	О	О			О	О	О	О								
ОПЦ. 04	Гражданское право	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О								
ОПЦ.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	О	О																		
ОПЦ.06	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О								
ОПЦ.07	Семейное право	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	О	О								
МДК.01.02	Трудовое право	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О								
МДК.01.03	Гражданский процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О								
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О								
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О								
ПМ.02	Правоохранительная деятельность																				
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О					
МДК.02.02	Уголовный процесс	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О					
МДК.02.03	Уголовное право	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О					
УП.02	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О					
ПП.02	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О					
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты																				
МДК 03.01	Право социального обеспечения																				
МДК 03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	О	О	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	О	О	

УП.03	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О							О	О	О	О	
ПП.03	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О							О	О	О	О	
ПМ.04	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям																				
МДК 04.01	Корпоративное право	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О
МДК 04.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О
МДК 04.03	Договоры в предпринимательской деятельности	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О
МДК 04.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О
УП.04	Учебная практика	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О
ПП.04	Производственная практика	О	О	О	О	О											О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1 Учебный план

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3	
			Экз а мен	Заче т	Зачет с оц.	К Р	Трудо - емкос ть	По план у	Кон т. раб.	Ауд ·	СР	ПАт т	Пр. подго т	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2	Семест р 3	Семест р 4	Семест р 5	Семест р 6
Счита ть в плане	Индекс	Наименование														Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1476	1476	1378	1378	26	72	522	60.03 %	39.97 %	612	864				
СОО.Среднее общее образование							1476	1476	1378	1378	26	72	522	886	590	612	864				
+	СОО.01	Базовые дисциплины											-								
+	СОО.02	Профильные дисциплины											-								
+	СОО.03	Предлагаемые ОО											-								
+	БП	Базовые предметы	12		111222 22		929	929	893	893		36	368	578	351	436	493				
+	БП.01	Иностранный язык			2		80	80	80	80			76	72	8	34	46				
+	БП.02	Математика	2				128	128	110	110		18	36	72	56	32	96				
+	БП.03	Физическая культура			2		80	80	80	80			72	72	8	34	46				
+	БП.04	Основы безопасности и защиты Родины			1		66	66	66	66			32	36	30	66					
+	БП.05	География			2		69	69	69	69			22	36	33		69				
+	БП.06	Информатика			2		147	147	147	147			62	72	75	32	115				
+	БП.07	Физика			1		54	54	54	54			18	36	18	54					
+	БП.08	Химия			1		68	68	68	68			22	38	30	68					
+	БП.09	Биология	1				82	82	64	64		18	28	72	10	82					
+	БП.10	Литература			2		155	155	155	155			-	72	83	34	121				
+	ПП	Профильные предметы	22		2		479	479	425	425	18	36	94	308	171	144	335				
+	ПП.10	Русский язык	2				172	172	154	154		18	38	102	70	34	138				
+	ПП.12	История			2		153	153	153	153			38	103	50	50	103				

+	ПП.13	Обществознание	2				154	154	118	118	18	18	<u>18</u>	103	51	60	94				
+	ПО	Предлагаемые ОО											-								
+	ПО.14	Башкирский язык			2		68	68	60	60	8		<u>60</u>		68	32	36				
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	2078	2078	646	228	342	1860	1092			612	876	600	864
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл							512	512	418	418	94		190	472	40			80	174	142	116
+	СГЦ.01	История России			4		40	40	36	36	4		-	40				40			
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			46		135	135	106	106	29		<u>92</u>	135				40	40	33	22
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			6		72	72	68	68	4		<u>12</u>	72							72
+	СГЦ.04	Физическая культура			2346		135	135	106	106	29		<u>74</u>	135				40	40	33	22
+	СГЦ.05	Основы финансовой грамотности			4		54	54	44	44	10		<u>12</u>	54				54			
+	СГЦ.06	Основы бережливого производства			5*		36	36	30	30	6		-	36						36	
+	СГЦ.07	Социальные практики			5*		40	40	28	28	12		-		40					40	
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл							582	582	480	480	78	24	8	362	220			414	94	38	36
+	ОПЦ.01	Теория государства и права			4		92	92	78	78	14		-	52	40			60	32		
+	ОПЦ.02	Конституционное право России			3		60	60	48	48	12		<u>8</u>	36	24			60			
+	ОПЦ.03	Административное право			3		78	78	64	64	14		-	54	24			78			
+	ОПЦ.04	Гражданское право	3				138	138	122	122	4	12	-	54	84			138			
+	ОПЦ.05	Информационные технологии в юридической деятельности	4				140	140	108	108	20	12	-	130	10			78	62		
+	ОПЦ.06	Документационное обеспечение управления			5*		38	38	34	34	4		-	36	2					38	
+	ОПЦ.07	Семейное право			6		36	36	26	26	10		-		36						36
ПЦ.Профессиональный цикл							1642	1642	1180	1180	294	168	144	810	832			118	608	420	496
+	ПМ.01	Правоприменительная деятельность	4444		44		340	340	268	268	36	36	-	172	168			340			
+	МДК.01.01	Административный процесс	4*				90	90	72	72	12	6	-	26	64			90			
+	МДК.01.02	Трудовое право	4				96	96	68	68	16	12	-	36	60			96			

+	МДК.01.03	Гражданский процесс	4*				70	70	56	56	8	6	-	26	44				70		
+	УП.01.01	Учебная практика			4		36	36	36	36			-	36					36		
+	ПП.01.01	Производственная практика			4		36	36	36	36			-	36					36		
+	ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	4				12	12				12	-	12					12		
+	ПМ.02	Правоохранительная деятельность	3455		55		376	376	282	282	46	48	-	254	122			118	88	170	
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	3				118	118	80	80	26	12	-	54	64			118			
+	МДК.02.02	Уголовный процесс	5				50	50	34	34	4	12	-	36	14					50	
+	МДК.02.03	Уголовное право	4				88	88	60	60	16	12	-	44	44				88		
+	УП.02.01	Учебная практика			5*		36	36	36	36			-	36						36	
+	ПП.02.01	Производственная практика			5*		72	72	72	72			-	72						72	
+	ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	5				12	12				12	-	12						12	
+	ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4455		55	5	382	382	300	300	46	36	-	222	160				180	202	
+	МДК.03.01	Право социального обеспечения	4*				110	110	82	82	22	6	-	44	66				110		
+	МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	5		5		82	82	60	60	10	12	-	38	44					82	
+	МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	4*				70	70	50	50	14	6	-	20	50				70		
+	УП.03.01	Учебная практика			5*		36	36	36	36			-	36						36	
+	ПП.03.01	Производственная практика			5*		72	72	72	72			-	72						72	
+	ПМ.03.01(К)	Экзамен по модулю	5				12	12				12	-	12						12	
+	ПМ.04	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической	6666		566		400	400	186	186	166	48	-	18	382					48	352

		помощи физическим лицам и их объединениям																		
+	МДК.04.0 1	Корпоративное право			5		48	48	30	30	6	12	-		48				48	
+	МДК.04.0 2	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	6				52	52	38	38	8	6	-		52					52
+	МДК.04.0 3	Договоры в предпринимательско й деятельности	6				82	82	62	62	14	6	-		82					82
+	МДК.04.0 4	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	6				80	80	56	56	12	12	-		80					80
+	УП.04.01	Учебная практика			6*		36	36			36		-		36					36
+	ПП.04.01	Производственная практика			6*		90	90			90		-	18	72					90
+	ПМ.04.01(К)	Экзамен по модулю	6				12	12				12	-		12					12
+	ПДП.00	Преддипломная практика			6		144	144	144	144			144	144						144
ГИА. Государственная итоговая аттестация								216	216			18 0	36		216					216
+	00(Г)	Государственная итоговая аттестация					216	216			18 0	36	-	216						216

5.2 Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	Иностранный язык	8	1	с целью углубления знаний по иностранному языку
2.	Математика	56	1	с целью углубления знаний и формирование умений решать математические задачи, необходимые для реализации прикладных задач
3.	Физическая культура	8	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
4.	Основы безопасности и защиты Родины	30	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
5.	География	33	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
6.	Информатика	75	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
7.	Физика	18	1	с целью углубления подготовки
8.	Химия	30	1	с целью углубления подготовки
9.	Биология	10	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
10.	Литература	83	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
11.	Русский язык	70	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
12.	История	50	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
13.	Обществознание	51	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
14.	Башкирский язык	68	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом

15.	Социальные практики	40	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
16.	Теория государства и права	40	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
17.	Конституционное право России	24	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
18.	Административное право	24	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
19.	Гражданское право	84	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
20.	Информационные технологии в юридической деятельности	10	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
21.	Документационное обеспечение управления	2	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
22.	Семейное право	36	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
23.	Административный процесс	168	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
24.	Трудовое право	64	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
25.	Гражданский процесс	60	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
26.	Судоустройство и правоохранительные органы	64	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
27.	Уголовный процесс	14	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
28.	Уголовное право	44	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
29.	Право социального обеспечения	66	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
30.	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	44	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом

31.	Психология социально-правовой деятельности	50	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
32.	Корпоративное право	48	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
33.	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	52	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
34.	Договоры в предпринимательской деятельности	82	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
35.	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	80	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
36.	Учебная практика	36	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
37.	Производственная практика	72	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
38.	Экзамен по модулю	12	1	с целью усиления практической подготовки в соответствии с профессиональным стандартом
ИТОГО:		1806		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	УП.01.01 Учебная практика	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	4	ФГБОУ ВО БГПУ им.М.Акмуллы	Гибадуллина Г.Ш.
2.	ПП.01.01 Производственная практика	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	4	Судебный участок № 12 по Октябрьскому р-ну г. Уфы РБ	Сафиуллина И.К.

3.	УП.02.01 практика	Учебная	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	36	5	ФГБОУ ВО БГПУ им.М.Акмуллы	Ягудина А.Ф.
4.	ПП.02.01 Производственная практика		ПМ.02 Правоохранительная деятельность	72	5	МВД России по РБ г. Уфа	Еремеев Р.Н.
5.	УП.03.01 практика	Учебная	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	5	ФГБОУ ВО БГПУ им.М.Акмуллы	Ягудина А.Ф.
6.	ПП.03.01 Производственная практика		ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	5	ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения	Ахметова Э.З.
7.	УП.04.01 практика	Учебная	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	36	6	ФГБОУ ВО БГПУ им.М.Акмуллы	Гибадуллина Г.Ш.
8.	ПП.04.01 Производственная практика		ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	90	6	ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения	Ахметова Э.З.
9.	ПДП. Преддипломная практика			144	6		

5.4 Календарный учебный график

Календарный учебный график 2025-2026 г.

[illegible]

Календарный учебный график 2026-2027 г.

[illegible]

Календарный учебный график 2027-2028 г.

[illegible]

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16 3/6	22 3/6	39	16 2/6	20 2/6	36 4/6	9	9 3/6	18 3/6	94 1/6
У	Учебная практика					1	1	2	1	3	4
П	Производственная практика (по профилю специальности)					1	1	4	2 3/6	6 3/6	7 3/6
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	3/6	1 3/6	2	4/6	2	2 4/6	1 4/6	1	2 4/6	7 2/6
Г	Государственная итоговая аттестация								6	6	6
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2	5/6	2 5/6	24 5/6
Итого		19	33	52	19	33 2/6	52 2/6	18 4/6	24 5/6	43 3/6	147 5/6

5.5 Рабочие программы учебных предметов, учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебного предмета, учебной дисциплины и модуля является составной частью образовательной программы и определяет содержание предмета, дисциплины и 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 соответствующему предмету, дисциплинам и модулям.

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

Рабочие программы предмета, профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7 Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2, 3 курсах 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 (на рабочих местах) ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Кабинеты:

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Лаборатория информационных технологии в юридической деятельности

Кабинет иностранного языка

Кабинет безопасности жизнедеятельности

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Кабинет теории государства и права

Кабинет конституционного права России

Кабинет гражданского права

Кабинет административного права

Кабинет документационного обеспечения управления

Мастерская юриспруденции (кабинет профессиональных дисциплин)

Спортивный комплекс

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

Специальность 40.02.04 Юриспруденция не входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при реализации общеобразовательной подготовки и в социально-гуманитарном, общепрофессиональном и профессиональных циклах.

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: *Юриспруденция ФГОС СПО*, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают 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 ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

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