

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждена  
Решением Методического совета  
КМПО РАНХиГС  
от «12» марта 2026 г., протокол № 4

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалиста среднего звена

**Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Форма обучения:** очная

**Квалификации выпускника:**  
Юрист

вид подготовки – базовый уровень  
форма обучения - очная

**Организация разработчик:** ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Колледж многоуровневого профессионального образования (КМПО РАНХиГС)

Москва 2026 г.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| <b>Раздел 1. Общие положения</b> .....   | 3  |
| <b>Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы</b> ....  | 4  |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> ....  | 5  |
| 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....  | 5  |
| 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым видам<br>деятельности.....  | 5  |
| <b>Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной<br/>программы</b> .....  | 6  |
| 4.1. Общие компетенции.....  | 6  |
| 4.2. Профессиональные компетенции.....   | 9  |
| <b>Раздел 5. Структура основной образовательной программы</b> .....  | 28 |
| 5.1. Учебный план.....   | 28 |
| 5.2. Календарный учебный график.....   | 28 |
| 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....   | 28 |
| 5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной<br>работы.....   | 29 |
| 5.5 Структура и объем основной образовательной программы.....  | 29 |
| <b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b> .....  | 29 |
| 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной<br>программы.....   | 29 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной<br>программы .....  | 34 |
| 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....   | 35 |
| 6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..   | 36 |
| 6.5. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по<br>реализации образовательной программы.....   | 37 |
| <b>Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения<br/>государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по<br/>программе</b> ..... | 37 |

### Приложения:

Приложение 1. Учебный план специальности 40.02.04 «Юриспруденция» на базе  
основного общего образования

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Аннотация рабочих программ общеобразовательной подготовки

Приложение 3. Дисциплины профессиональной образовательной программы.

Приложение 4. Программы учебной и производственной практики.

Приложение 5. Методические материалы по выполнению самостоятельной работы,  
курсового проекта (работы), индивидуальных проектов, обучающихся по дисциплинам  
(модулям) в составе программы подготовки специалистов среднего звена.

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации.

- Приложение 7. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.
- Приложение 8. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломного проекта в КМПО РАНХИГС.
- Приложение 9. Рабочая программа воспитания для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
- Приложение 10. Примерный календарный план воспитательной работы для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (далее ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и настоящей ППССЗ.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.12.2023 № 76207);

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н (ред. От 15.12.2022) «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2015 года, рег.№ 39652).

–  
1. 3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы подготовки специалистов среднего звена:

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль;

ОК — общие компетенции;

ПК — профессиональные компетенции;

## **Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

Квалификация «юрист» присваивается выпускникам программы подготовки специалистов среднего, реализуемой на базе основного общего образования, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «юрист», указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный N 68887), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 г. N 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2023 г., регистрационный N 73797).

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования  
Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость образовательной программы на базе основного общего образования:

|  |          |
|--|----------|
| Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | 88 нед.  |
| Учебная практика                                   | 19 нед.  |
| Производственная практика                          |          |
| Промежуточная аттестация                           | 6 нед.   |
| Государственная итоговая аттестация                | 6 нед.   |
| Каникулярное время                                 | 24 нед.  |
| Итого  | 147 нед. |

При обучении по индивидуальному плану срок получения образования составляет не более срока получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09**  
Юриспруденция (Таблица приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168)).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

| Наименование основных видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов   | Наименование квалификации базовой подготовки |
|--|--|--|
| Правоприменительная деятельность   | ПМ.01 Правоприменительная деятельность   | юрист  |
| Правоохранительная деятельность  | ПМ.02 Правоохранительная деятельность  | юрист  |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)                        | ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты                        | юрист  |
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | юрист  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих | ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих | полицейский<br>паспортист |
|--|--|---------------------------|

## Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | профессиональной деятельности   | <p>информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>  |
| 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 | <p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию   | <p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b><br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений   |
| 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 | <b>Умения:</b><br>описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения<br><b>Знания:</b><br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>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   | <b>Умения:</b><br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br><b>Знания:</b><br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности<br>пути обеспечения ресурсосбережения<br>принципы бережливого производства<br>основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   | <b>Умения:</b><br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей<br>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности<br>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности<br><b>Знания:</b><br>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека<br>основы здорового образа жизни<br>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности<br>средства профилактики перенапряжения  |
| ОК 09 | Пользоваться  | <b>Умения:</b>   |

|  |  |
|--|--|
| профессиональной 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  |
|  | <b>Знания:</b>   |
|  | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  |
|  | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  |
|  | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности   |
|  | особенности произношения   |
|  | правила чтения текстов профессиональной направленности   |

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности  | Код и наименование компетенции                               | Показатели освоения компетенции   |
|--|--|---|
| Правоприменительная деятельность   | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|  |  | осуществления профессионального толкования норм права;  |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | 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;                                   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | 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.   |
| применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; |  |   |
| <b>Умения:</b>   |  |   |
| 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;  |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;   |
|  |   | понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; |
|  |   | сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;   |
|  |   | порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;   |
|  |   | виды трудовых договоров;  |
|  |   | содержание трудовой дисциплины;   |
|  |   | порядок разрешения трудовых споров;   |
|  |   | виды рабочего времени и времени отдыха;   |
|  |   | формы и системы оплаты труда работников;  |
|  |   | основы охраны труда;  |
|  |   | порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;   |
|  |   | порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;   |
|  |   | формы защиты прав граждан и юридических лиц;  |
|  |   | виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;   |
|  |   | основные стадии гражданского и административного процесса.  |
|  | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|  |   | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | документов;   |
|   |  | составлять различные виды юридических документов.   |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | правила составления юридических документов;   |
| Правоохранительная деятельность   | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.   | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|   |  | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;  |
|   |  | приема и регистрации заявлений и документов граждан;  |
|   |  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  |
|   |  | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;   |
|   |  | основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;  |
|   |  | основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;  |
|   | признаки состава преступления;   |   |
|   | стадии уголовного судопроизводства;  |   |
|   | 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. | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|   |  | формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;  |
|   |  | подготовки проектов решений;  |
|   |  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | 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; |  |   |
| <b>Знания:</b>  |  |   |
| 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.                      | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|   |  | выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления   |
|   |  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;   |
|   |  | составлять уголовно-процессуальные документы;   |
|   |  | решать задачи по квалификации преступлений  |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;   |
|   |  | правила проведения следственных действий;   |
| 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. | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|   |  | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,                               |
|   |  | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)  |
|   |  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;   |
|   |  | осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;  |
|   |  | оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения                                      |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;             |
|   |  | способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,  |
|   |  | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,   |
|   |  | административные регламенты в области социального обеспечения   |
|   |  | ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и                       |
|   |  | 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,  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. | пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам   |
|  |   | <b>Умения:</b>   |
|  |   | формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам                    |
|  |   | <b>Знания:</b>   |
|  |   | порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения   |
| ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. |   | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |   | подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии               |
|  |   | <b>Умения:</b>   |
|  |   | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; |
|  |   | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности  |
|  |   | <b>Знания:</b>   |
|  |   | процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;   |
|  |   | компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  |
|  |   | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,  |
|  |   | административные регламенты в области социального обеспечения  |
| ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и   |   | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |   | 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  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p>данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> |
| <p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p> | <p>ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>  | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | требования к оформлению и регистрации договоров  |
| ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. |  | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |  | выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;  |
|  |  | применения актов корпоративного законодательства;  |
|  |  | сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.  |
|  |  | анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  |
|  |  | квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;                                |
|  |  | свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;   |
|  |  | оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;   |
|  |  | осуществлять профессиональное толкование норм права;   |
|  |  | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности  |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;   |
|  |  | ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  |
|  |  | юридическую терминологию в сфере корпоративного права  |
|  |  | суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;   |
|  |  | порядок реализации свободы договора;   |
|  |  | 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.                       | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |  | поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;   |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | 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.   |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;   |
|  |  | ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права  |
|  |  | юридическую терминологию в сфере корпоративного права  |
|  |  | суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;   |
|  |  | порядок реализации свободы договора;   |
|  |  | 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  | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |  | подготовки юридических документов, в том   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | документов.  | числе с использованием информационных технологий   |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
|  | ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | профессиональной деятельности;<br><b>Знания:</b><br>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;<br>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права<br>юридическую терминологию в сфере корпоративного права<br>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;<br>порядок реализации свободы договора;<br>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;<br>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;<br>способы определения существенных условий договора;<br>основания и порядок изменения и расторжения договоров;<br>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.                 |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих               |  |  |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих "Полицейский" | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.                     | <b>Иметь практический опыт</b><br>осуществления профессионального толкования норм права;<br><b>Умения:</b><br>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;<br>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;<br>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;<br><b>Знания:</b><br>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;<br>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. | <b>Иметь практический опыт</b><br>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;<br><b>Умения:</b><br>оперировать юридическими понятиями и   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> |
|  | <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | информации и оформления юридических документов;   |
|  |  | составлять различные виды юридических документов.   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | правила составления юридических документов;   |
|  | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.   | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|  |  | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;  |
|  |  | приема и регистрации заявлений и документов граждан;  |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  |
|  |  | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;   |
|  |  | основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;  |
|  |  | основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;  |
|  |  | признаки состава преступления;  |
|  |  | стадии уголовного судопроизводства;   |
|  |  | 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. | <b>Иметь практический опыт</b>  |
|  |  | формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;  |
|  |  | подготовки проектов решений;  |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | 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;   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | 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.                            |   | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |   | выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления  |
|  |   | <b>Умения:</b>   |
|  |   | определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;  |
|  |   | составлять уголовно-процессуальные документы;  |
|  |   | решать задачи по квалификации преступлений   |
|  |   | <b>Знания:</b>   |
|  | меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; |  |
|  | правила проведения следственных действий;   |  |
| ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.  |   | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |   | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;   |
|  |   | сотрудничества с предполагаемыми контрагентами   |
|  |   | <b>Умения:</b>   |
|  |   | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности  |
|  |   | <b>Знания:</b>   |
|  | требования к оформлению и регистрации договоров                                     |  |
| ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. |   | <b>Иметь практический опыт</b>   |
|  |   | выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;  |
|  |   | применения актов корпоративного законодательства;  |
|  |   | сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.  |
|  |   | анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции |
|  |   | <b>Умения:</b>   |
|  |   | анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  |
|  |   | квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;                                |
|  |   | свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p> |
|  | ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов. | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> |
|  | <p>ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p>             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>   |
| <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Паспортист"</p> | <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>  |
|  | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила составления юридических документов;</p>   |
|  | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.                                      | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.  | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p>   |
|  | ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. | <p><b>Иметь практический опыт</b></p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 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. |

## **Раздел 5. Структура основной образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (Приложение 1).

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

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

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и определяют содержание дисциплин (модулей), 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 соответствующим дисциплинам (модулям).

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

Аннотации рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплин

образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» приведены в Приложениях 2, 3, 4, и 5 к ПОП по специальности.

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

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложениях 9 и 10.

#### **5.5. Структура и объем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

| <b>Индекс</b>                                | <b>Структура образовательной программы</b> | <b>Объем образовательной программы в академических часах</b> |
|--|--|--|
| <b>ОП</b>                                    | <b>Общеобразовательная подготовка</b>      | <b>1476</b>  |
| <b>СОО</b>                                   | <b>Среднее общее образование</b>           | <b>1476</b>  |
| ОУП  | Обязательные учебные предметы              | 1342   |
| ДУП  | Дополнительные учебные предметы            | 134  |
| <b>ПП</b>                                    | <b>Профессиональная подготовка</b>         | <b>2952</b>  |
| СГ   | Социально-гуманитарный цикл                | 400  |
| ОП   | Общепрофессиональный цикл                  | 508  |
| ПМ   | Профессиональный цикл                      | 1828   |
| ГИА  | Государственная итоговая аттестация        | 216  |
| <b>Общий объем образовательной программы</b> |  | <b>4428</b>  |

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально – техническому оснащению программы подготовки специалистов среднего звена**

Колледж многоуровневого профессионального образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех предусмотренных учебным планом видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, консультаций, в том числе групповых и индивидуальных, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований, определяемых ФГОС СПО по специальности и предусматривает наличие:

**Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;  
Иностранного языка;  
Безопасности жизнедеятельности;  
Общепрофессиональных дисциплин;  
Теории государства и права;  
Конституционного права России;  
Гражданского права;  
Административного права;  
Документационного обеспечения управления.

**Лаборатории:**

Информационные технологии в юридической деятельности.

**Мастерские:**

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

**Спортивный комплекс:**

Спортивный комплекс.

**Залы:**

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

6.1.1. Оснащение кабинетов:

**Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный:**

**Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

**Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

**Кабинет «Иностранного языка».**

### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

### **Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».**

#### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

### **Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».**

#### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

### **Кабинет «Теории государства и права».**

#### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя

- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

#### **Кабинет «Конституционного права России».**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

#### **Кабинет «Гражданского права».**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

#### **Кабинет «Административного права».**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

#### **Кабинет «Документационного обеспечения управления».**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

##### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

6.1.2.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

#### **Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

##### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

#### **Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».**

##### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

##### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

#### **Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».**

#### **Основное оборудование**

- учебная доска
- рабочее место преподавателя
- посадочные места для обучающихся
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

#### **Технические средства**

- компьютер
- мультимедиа проектор
- интерактивная доска либо экран
- средства аудиовизуализации
- наглядные пособия
- МФУ

#### **6.1.5 Требования к оснащению баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика будет реализовываться в мастерских КМПО РАНХиГС и потребует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области **09 Юриспруденция**

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Оборудование может быть заменено его виртуальными аналогами.

#### **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно

осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и при необходимости обновляется.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

| № п/п  | Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства                                       | Код и наименование учебной дисциплины (модуля)     | Количество  |
|--|---|--|---|
| <b>Программное обеспечение общего назначения</b> |   |  | В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории |
| 1.   | Операционные системы для обеспечения функционирования программных средств общего и профессионального обозначения на рабочих местах преподавателей и обучающихся | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |
| 2.   | Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.  | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |
| 3.   | Программы просмотра текстовых и графических документов  | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |
| 4.   | Программы-архиваторы  | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |
| 5.   | Интернет-браузеры (не менее двух)   | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |
| 6.   | Антивирусные программы (не менее двух)  | ПМ.01 - ПМ.05,<br>ОП.01 - ОП.07,<br>СГ.01 - СГ.05. |   |

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке

квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.4. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.5. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация основной образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» осуществляется преподавателями учебного заведения, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций соответствующей профессиональной сферы.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, участвующие в реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, соответствующей

профессиональной сферы не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

#### **6.5. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации основной образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

#### **Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» является демонстрационный экзамен и дипломная работа. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «юрист». Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, и демонстрационному экзамену колледж определяет в программе государственной итоговой аттестации и фондах оценочных средств, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организовывается как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.