

ЧПОУ СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Утвержден приказом  
директора техникума  
от « 07 » 12 2023  
№ 1

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалистов среднего звена

Специальность  
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

**Квалификация (и) выпускника**  
Юрист

г. Верхняя Салда  
2023 год

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик: ЧПОУ СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Разработчики:

Швейбиш А.М- преподаватель техникума

Дрозд О.В - преподаватель техникума

Рассмотрено и одобрено

на заседании метод совета

Протокол №   3   от

«   07   »   12   2023    г.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена

**40.02.04 Юриспруденция**  
(код, наименование специальности )

**Квалификация ЮРИСТ**

Начало обучения 2023 год

Название предприятия (организации)

ВЕРХНЕ-САЛДИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ МЕСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
"ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ"

Согласовано:

Председатель



*Баж*  
подпись

Баженова Людмила Георгиевна

Дата 07.12.2023

Выписка из протокола № 1  
Студенческого совета ЧПОУ Социально-технологического техникума

Постановили:

1.Согласовать ОПОП по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе Программу воспитания

Председатель:  
Секретарь:  
Дата 30 января 2024 года



Канунникова К.А.  
Колмакова Е.В.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции .....	11
<b>Раздел 5. Примерная структура образовательной программы .....</b>	<b>23</b>
5.1. Учебный план .....	23
5.3. Календарный учебный график .....	25
5.4. Рабочая программа воспитания.....	26
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>26</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....	26
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	33
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	34
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....	35
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	35
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	35
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>36</b>
<b>Приложение 1. Матрица компетенции выпускника.....</b>	
<b>Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей.....</b>	
<b>Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин .....</b>	
<b>Приложение 4. Рабочие программы практик</b>	
<b>Приложение 5. ФОС</b>	
<b>Приложение 6. ГИА.....</b>	
<b>Приложение 7. Рабочая программа воспитания и КУГ.....</b>	

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП-СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – ФГОС СПО).

ОП-СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП-СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП-СПО:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП-СПО:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП-СПО – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;  
 П – профессиональный цикл;  
 ПМ – профессиональный модуль;  
 МДК – междисциплинарный курс;  
 ПА – промежуточная аттестация;  
 ДЭ – демонстрационный экзамен;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;  
 ОП – профессиональный блок;  
 КОД- комплект оценочной документации;  
 ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы**

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает общий(ие)<sup>1</sup> вид(ы) деятельности: Правоприменительная деятельность; Правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере правоохранительной деятельности	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист» – 1800 – 2952 академических часов.

Нормативный срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист» – 1 год 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Юриспруденция.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы, представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

## **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Общие компетенции

<sup>1</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

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

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности
		основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>

		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста
		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 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		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	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b> 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
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
-------------------	--------------------------------	---------------------------------

Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b>
		в осуществлении 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.	<b>Навыки:</b>
		в применении 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>		

	<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.	<b>Навыки:</b>
	в подготовке 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>Навыки:</b>		
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;		
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;		
		<b>Умения:</b>		
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;		
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;		
		<b>Знания:</b>		
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;		
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;		
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;		
		признаки состава преступления;		
		стадии уголовного судопроизводства;		
		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	<b>Навыки:</b>
				формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;		
		<b>Умения:</b>		

практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	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>Навыки:</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;
	<b>Знания:</b>
	порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
	<b>Навыки:</b>

	<p>ПК Х.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> <p>компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК Х.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p> <p>представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)</p> <p>работа со служебными документами</p> <p><b>Умения:</b></p>

		оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);
		соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;
		использовать технические средства при работе с документами.
		<b>Знания:</b>
		правовую основу делопроизводства и режима секретности;
		организацию службы делопроизводства;
		правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;
		правила организации документооборота;
		- порядок хранения документов и дел;
ПК Х.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.		<b>Навыки:</b>
		комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
		учет и обеспечение сохранности документов;
		<b>Умения:</b>
		составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив
		применением соответствующих средств хранения архивных документов
		<b>Знания:</b>
		созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
		надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов
ПК Х.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.		<b>Навыки:</b>
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		<b>Умения:</b>
		составлять служебные графические документы
		правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования
		<b>Знания:</b>

	установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
	основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
ПК Х.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	<b>Навыки:</b>
	осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	<b>Умения:</b>
	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
	составлять и оформлять номенклатуру дел
	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	<b>Знания:</b>
	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
	классификацию служебных документов и требования к ним
	компьютерную технику и современные информационные технологии;
основы охраны труда и техники безопасности	
ПК Х.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	<b>Навыки:</b>
	осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
	<b>Умения:</b>
	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
	составлять и оформлять номенклатуру дел
	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	<b>Знания:</b>
	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
	классификацию служебных документов и требования к ним

		компьютерную технику и современные информационные технологии;
		основы охраны труда и техники безопасности
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК Х.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<b>Навыки:</b>
		Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		<b>Умения:</b>
		Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
		Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
		Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
		Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
		Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		<b>Знания:</b>
		Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
		Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

		<p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p>
		<p>Современные информационные технологии.</p>
		<p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p>
		<p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p>
		<p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
		<p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p>
		<p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p>
		<p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p>
		<p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
	ПК Х.2. Осуществлять действия по планированию реализации мероприятий	<p><b>Навыки:</b></p>
	по и по	<p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>
		<p><b>Умения:</b></p>

обеспечению работы архива суда.	<p>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
ПК Х.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Составления служебных документов суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Составлять служебные документы суда.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>Система документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>
ПК Х.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
	<p><b>Навыки:</b></p>

ПК Х.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Обращения судебных актов к исполнению.
	<b>Умения:</b>
	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	<b>Знания:</b>
	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификац ии до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекоменду емый курс изучения
1	2	3	4	5
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>				
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>228-360</b>	<b>20-20</b>	
СГ.01	История России	32-36	0-0	1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	32-62	20-20	1
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68-68	0-0	1
СГ.04	Физическая культура	32-122	0-0	1
СГ.05	Основы бережливого производства	32-36	0-0	1
СГ.06	Основы финансовой грамотности	32-36	0-0	1
<b>ОПБ</b>	<b>Обязательный профессиональный блок</b>	<b>924-1584</b>	<b>810-876</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>204-432</b>	<b>186-204</b>	
ОП.01	Теория государства и права	38-108	36-36	1
ОП.02	Конституционное право России	32-72	24-24	1
ОП.03	Административное право	32-72	32-36	1
ОП.04	Гражданское право	38-108	38-48	1
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	32-36	32-36	1
ОП.06	Документационное обеспечение управления	32-36	24-24	1
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>720-1152</b>	<b>624-672</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>240-360</b>	<b>216-216</b>	
МДК 01.01	Административный процесс	32-72	24-24	1
МДК 01.02	Трудовое право	32-72	24-24	1

МДК 01.03	Гражданский процесс	32-72	24-24	1
<b>ПП.01</b>	Производственная практика	<b>108-108</b>	<b>108-108</b>	1
<b>ПМ.02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>	<b>240-360</b>	<b>216-216</b>	
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	32-72	24-24	1
МДК 02.02	Уголовный процесс	32-72	24-24	1
МДК 02.03	Уголовное право	32-72	24-24	1
<b>ПП.02</b>	Производственная практика	<b>108-108</b>	<b>108-108</b>	1
<i>Направленность Юрист в сфере правоохранительной деятельности</i>				
<b>ПМ.03</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</b>	<b>240-432</b>	<b>192-192</b>	
МДК 03.01	Основы управления в правоохранительных органах	48-144	24-24	1
МДК 03.02	Административная деятельность правоохранительных органов	48-144	24-24	1
<b>ПП.03</b>	Производственная практика	<b>108-108</b>	<b>108-108</b>	1,2
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>	<b>504-792</b>		1,2
<b>Объем образовательной программы</b>		<b>1800 – 2952</b>	<b>830-896</b>	
Срок обучения		<b>1 год 2 месяца - 1 год 10 месяцев</b>		



#### 5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

#### 5.5. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

### Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

#### Перечень специальных помещений

##### Кабинеты:

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

##### Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

**Мастерские:**

Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин).

**Спортивный комплекс<sup>3</sup>**

**Залы:**

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования <sup>4</sup>	Техническое описание <sup>5</sup>
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия<sup>6</sup></b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<sup>3</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

<sup>4</sup> Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>5</sup> Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

<sup>6</sup> При формировании ПОП информация отображается при необходимости.

	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

## Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия<sup>7</sup></b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

## Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	

<sup>7</sup> При формировании ПОП информация отображается при необходимости.

<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Наглядно-раздаточный материал	
	Учебно-практический материал	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Кабинет «Конституционного права России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	

<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Кабинет «Гражданского права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Кабинет «Административного права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	

	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

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

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
	Посадочные места для обучающихся	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Компьютеры	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

<b>Дополнительное оборудование</b>		

## 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Рабочее место преподавателя	
	Рабочие места обучающихся	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Персональные компьютеры	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

## 6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Рабочие места для обучающихся	
	Рабочее место преподавателя	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Персональные компьютеры	
	МФУ	
	Мультимедийное оборудование	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		



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 должен быть 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 подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

### 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 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 организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

#### 6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) 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.

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

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. 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, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, 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 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг

по реализации образовательной программы<sup>10</sup>

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».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «Юрист».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерное содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

---

<sup>10</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451623

Владелец Макарова Любовь Германовна

Действителен с 29.06.2023 по 28.06.2024