

Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»  
(ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация — юрист

Срок освоение программы – 2 года 10 месяцев

Форма обучения - Очная

Набор на базе основного общего образования

Одобрено на заседании педагогического совета	Протокол № <u>5</u> от 13.02.2026 г.
Утверждена ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»	Приказ 24/1 - од от 16.02.2026г.  П.С. Колобков
Согласовано с предприятием - работодателем	 Заместитель директора по работе с работодателями Н. В. Чистякова

АО «УРАЛПРОМЕЛЬ»  
623380, Россия, Свердловская область  
Толерской Западный Промышленный район 2/2  
Тел. +007(34350)4-00-88  
ИНН / КПП 6626002037 / 667901001  
ОГРН 102 660 180 82 06  
ЭКВЭ Д 71.12.3 ОКПО 322 562 95

Полевской 2026

Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом от 27 октября 2023 г. № 798 зарегистрированным в Минюсте России 01 декабря 2023г. № 76207.

Специальность среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция входит в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	<b>6</b>
1 1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция .....	<b>6</b>
1 2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция .....	<b>7</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b> .....	<b>9</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	<b>9</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	<b>10</b>
4.1. Общие компетенции .....	10
4.2. Профессиональные компетенции .....	14
4.3. Личностные результаты .....	31
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b> .....	<b>33</b>
5.1. Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция .....	33
5.2. Календарный учебный график .....	34
5.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей включая программы практик .....	34
5.4. Рабочая программа воспитания .....	34
5.5. Календарный план воспитательной работы .....	34
<b>Раздел 6. Организация учебного процесса и режим занятий</b> .....	<b>34</b>
<b>Раздел 7. Условия реализации образовательной программы</b> .....	<b>38</b>
7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....	38
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	43
7.3. Требования к организации воспитания обучающихся .....	43
7.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	44
7.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	44
<b>Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	<b>45</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### 1. Учебный план

### 2. Календарный учебный график

### 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3.1 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.01 Русский язык

Приложение 3.2 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.02 Литература

Приложение 3.3 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.03 История

Приложение 3.4 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.04 Обществознание

Приложение 3.5 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.05 География

Приложение 3.6 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.06 Иностранный язык

Приложение 3.7 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.07 Математика

Приложение 3.8 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.08 Информатика

Приложение 3.9 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.09 Физическая культура

Приложение 3.10 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.10 Основы безопасности и защиты Родины

Приложение 3.11 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.11 Физика

Приложение 3.12 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.12 Химия

Приложение 3.13 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.13 Биология

Приложение 3.14 Рабочая программа учебной дисциплины ООД.14 Проектная деятельность

Приложение 3.16 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России

Приложение 3.17 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 3.18 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Приложение 3.19 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Приложение 3.20 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

Приложение 3.21 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства

Приложение 3.22 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Теория государства и права

Приложение 3.23 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Конституционное право России

Приложение 3.24 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право

Приложение 3.25 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Гражданское право

Приложение 3.26 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Приложение 3.27 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

#### **4. Программы профессиональных модулей**

Приложение 4.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Приложение 4.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Приложение 4.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Приложение 4.4. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов

#### **5. Рабочая программа воспитательной работы**

Приложение 5.1 Рабочая программа воспитательной работы

#### **6. Календарный план воспитательной работы**

Приложение 6.1 Календарный план воспитательной работы

#### **7. Фонды оценочных средств для проведения ГИА**

Приложение 7. Фонды оценочных средств для проведения ГИА

#### **8. Программа государственной итоговой аттестации**

Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации

#### **9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации**

Приложение 9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

#### 40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом требований рынка труда и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом от 27 октября 2023 г. № 798 зарегистрированным в Минюсте России 01 декабря 2023г. № 76207.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению включает в себя:

- 1) Учебный план;
- 2) Календарный учебный график;
- 3) Рабочие программы учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), практики (приложение 3).
- 4) Оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- 5) Рабочую программу воспитания;
- 6) Календарный план воспитательной работы;
- 7) Фонды оценочных средств для проведения ГИА;
- 8) Программа Государственной итоговой аттестации;
- 9) Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Основная образовательная программа (ООП) определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденции, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного 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 документы для разработки ООП по специальности**

### **40.02.04 Юриспруденция.**

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

– Конституция Российской Федерации;

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

– Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», зарегистрированным в Минюсте России 01 декабря 2023г. № 76207.

– 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 Минпросвещения России от 19.01.2023 № 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906

«об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 24 ноября 2022 г. N 71119);

– 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»;

–Устав ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»;

–Локальные акты ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

### **Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ - Программа подготовки специалистов среднего звена; ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции; ПС – профессиональный стандарт,

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; КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность и правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Юрист в сфере правоохранительной и судебной деятельности	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и судов

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Юрист» - 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Юрист» - 2 года 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 09. Юриспруденция.

Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена
правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	юрист
правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	юрист
организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	юрист
организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов	юрист

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

### 4.1. Общие компетенции.

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 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)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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</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 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 информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение 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	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<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;</p> <p>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 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</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<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	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</p> <p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p>

	социального и культурного контекста	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	<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 40.02.04 Юриспруденция 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

		<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b>	
		В осуществлении профессионального толкования норм права;	
		<b>Умения:</b>	
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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;
		<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	

		<p><b>Знания:</b></p> <p>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</p>
	<p>ПК 1.3.  Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>в подготовке 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;  составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1.  Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;  приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  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;  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;</p>

	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<b>Навыки:</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 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;	
Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	<b>Навыки:</b>	осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах; представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов); работа со служебными документами.
		<b>Умения:</b>	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. 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>	

		<p>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;</p>
	<p><b>ПК 3.2.</b>  Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p>	<p><b>Навыки:</b>  комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;  учет и обеспечение сохранности документов.</p> <p><b>Умения:</b>  составлять годовой план работы, план- график приема дел в архив;  применением соответствующих средств хранения архивных документов.</p> <p><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.</p>
	<p><b>ПК 3.3.</b>  Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p>	<p><b>Навыки:</b>  составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p> <p><b>Умения:</b>  составлять служебные графические документы;  правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.</p> <p><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;</p>
	<p><b>ПК 3.4.</b>  Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p>	<p><b>Навыки:</b>  осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительные органы.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
	<p><b>ПК 3.5</b>  Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению</p>	<p><b>Знания:</b>  нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;  классификацию служебных документов и требования к ним;</p>

	документов в правоохранительном органе.	<p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительных органах.</p>
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 4.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p><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>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в интернете.</p> <p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства;</p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;</p> <p>Современные информационные технологии;</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами,</p>

		частными жалобами. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<b>Навыки:</b> Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. <b>Умения:</b> Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. <b>Знания:</b> Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	<b>Навыки:</b> Составления служебных документов суда. <b>Умения:</b> Составлять служебные документы суда. <b>Знания:</b> Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. Система документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК 4.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<b>Навыки:</b> Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. <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. <b>Знания:</b> Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 4.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	<b>Навыки:</b> 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

#### 4.3. Личностные результаты.

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 27-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

Портрет выпускника ПОО отражает комплекс планируемых личностных результатов, заданных в форме базовой модели «Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО.

В рамках основной образовательной программы формируются личностные результаты, представленные в таблице:

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Активно применяющий полученные знания на практике, способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 25
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Активно реализующий личный потенциал в профессиональной деятельности, проявляющий готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества	ЛР 26

## Раздел 5. Структура образовательной программы

Структура и объем образовательной программы включают в себя:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций. Вариативная часть образовательной программы использована для расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

### 5.1. Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Техникумом разработан учебный план с указанием учебной нагрузки студента по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Учебный план отражает следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике);
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий. Самостоятельная работа организуется в форме, установленной рабочей программой, включая в себя выполнение проектов, подготовку рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Учебный план (приложение 1).

#### 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график соответствует ФГОС СПО по специальности и содержанию учебного плана. (приложение 2).

#### 5.3. Рабочие программы дисциплин (приложение 3) рабочие программы профессиональных модулей включая программы практик (приложение 4)

#### 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. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

## **Раздел 6. Организация учебного процесса и режим занятий**

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса. На всех курсах учебный процесс заканчивается 30 июня. Учебный год состоит из двух семестров.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели - шестидневная. Занятия проводятся парами, по 2 академических часа с переменой между ними. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут каждый.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Основными видами оценки качества обучения являются текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и междисциплинарных курсов проводится преподавателем исходя из методической целесообразности, специфике учебной дисциплины, междисциплинарного курса в форме контрольной работы, тестирования, опроса, выполнения и защиты практических и лабораторных работ, выполнения отдельных разделов курсовой работы, выполнение рефератов, докладов, подготовка презентаций и т.д.

Учебным планом предусмотрено проведение промежуточной аттестации на оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы.

Промежуточной аттестации проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студента требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена и осуществляется в следующих направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам;
- комплексный экзамен по двум и более междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

- зачет по дисциплине;
- комплексный зачет по двум и более дисциплинам;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам;
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более междисциплинарным курсам;
- зачет/дифференцированный зачет по учебной/производственной практике.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Экзамен по профессиональному модулю носит комплексный характер и направлен на проверку сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Итогом экзамена является оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», на основании которой принимается решение: «вид профессиональной деятельности освоен\не освоен».

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в соответствии с графиком учебного процесса. Порядок проведения практики устанавливается календарным графиком учебного процесса, утверждаемого на каждый учебный год.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в области подготовки кадров в интересах обеспечения законности и правопорядка. Необходимым условием допуска к ней является освоение профессиональных модулей настоящего учебного плана, соответствующих основным видам профессиональной деятельности, определенных ФГОС СПО. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

### **Общеобразовательный цикл**

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Общеобразовательный цикл образовательной программы подготовки специалистов среднего звена сформирован на основе требований соответствующих федеральных

государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»).

В соответствии с требованиями ФГОС СОО и с учетом рекомендаций Письма Минобнауки РФ в качестве профиля получаемого образования выбран социально-экономический профиль.

Общий объем образовательной программы для реализации требований ФГОС СПО на базе основного общего образования увеличен на 1476 часов, при этом нормативный срок освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличен на 52 недели (1 год) из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 недель; - промежуточная аттестация - 2 недели; - каникулярное время - 11 недель.

Общеобразовательный цикл содержит 14 учебных дисциплин.

В рамках освоения общеобразовательного цикла обучающимися выполняется индивидуальный проект в течение 1 года на 1 курсе обучения.

## **Раздел 7. Условия реализации образовательной программы**

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

7.1.1. 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:**

Русского языка и литературы

Математики

Истории

Обществознания

Физики

Химии

Биологии

Географии

Информатики  
Иностранного языка  
Безопасности жизнедеятельности  
Гуманитарных и социально - экономических дисциплин  
Общепрофессиональных дисциплин  
Теории государства и права  
Конституционного и административного права  
Гражданского права  
Документационного обеспечения управления  
Профессиональных дисциплин

**Лаборатории:**

Информационных технологий в юридической деятельности

**Спортивный комплекс:**

спортивный зал

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет  
актовый зал

7.1.2. 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:

7.1.2.1. Оснащение кабинетов

**Кабинет русского языка и литературы**

Столы ученические, стулья ученические.

Стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф, тумбочка, проектор переносной, экран переносной, ноутбук, доска.

**Кабинет истории**

Столы ученические, стулья ученические.

Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, ноутбук, проектор переносной, экран переносной.

**Кабинет обществознания**

Столы ученические, стулья ученические.

Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, ноутбук, проектор переносной, экран переносной.

### **Кабинет географии**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, ученическая доска, экран переносной, мультимедиа проектор переносной, ноутбук.

### **Кабинет иностранного языка**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска маркерная, экран переносной, мультимедиа проектор переносной, ноутбук.

### **Кабинет математики**

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф книжный, доска маркерная, мультимедиа проектор переносной, экран переносной, ноутбук, комплект чертежных инструментов.

### **Кабинет информатики**

Столы компьютерные, компьютеры с лицензионным программным обеспечением, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска маркерная, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, принтер, сетевое оборудование.

### **Кабинет безопасности жизнедеятельности**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, ученическая доска, ноутбук, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, жгуты кровоостанавливающие резиновые, бинты, аптечка, робот-тренажер, винтовки пневматические, носилки санитарные, огнетушители (учебные), средства индивидуальной защиты.

### **Кабинет физики**

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф книжный, доска маркерная, мультимедиа проектор переносной, экран переносной, ноутбук, виртуальная лаборатория.

### **Кабинет химии**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, ученическая доска, экран переносной, мультимедиа проектор переносной, ноутбук, виртуальная лаборатория.

### **Кабинет биологии**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, ученическая доска, экран переносной, мультимедиа проектор переносной, ноутбук, виртуальная лаборатория, микроскопы, коллекция синтез белка, коллекция сохранности ископаемых растений и животных, коллекция образцов коры и древесины.

### **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, ноутбук, экран переносной, мультимедийный проектор переносной.

#### **Кабинет теории государства и права**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет конституционного и административного права**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет гражданского права**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет документационного обеспечения управления**

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф, тумбочка, проектор переносной, экран переносной, ноутбук, доска, ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет общепрофессиональных дисциплин**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет профессиональных дисциплин**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

#### **Кабинет права социального обеспечения**

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с

программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс»

#### **Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности**

Столы компьютерные, компьютеры с лицензионным программным обеспечением, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска маркерная, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, принтер, сетевое оборудование.

#### **Спортивный зал:**

Для гимнастики:

Перекладина, брусья параллельные, конь гимнастический, козел гимнастический, мостик подкидной, канат для лазания, канат для перетягивания, бревно гимнастическое, скамейка гимнастическая, скакалка, обручи, маты гимнастические, гири, мяч набивной.

Для легкой атлетики:

Гранаты весом 500 и 700 гр., секундомер стойка и измеритель для прыжков в высоту, эстафетная палочка, аптечка.

Лыжный инвентарь:

лыжи пластиковые с креплениями, палки лыжные, ботинки лыжные.

Инвентарь для спортивных игр:

Мячи баскетбольные, мячи волейбольные, щит баскетбольный с кольцами, сетка волейбольная, насос, свисток судейский.

#### **7.1.2.5. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях юридического профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

7.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации 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).

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 подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Количество</b>
1	Консультант Плюс – в свободном доступе (демо версия)	По всем дисциплинам (модулям)	

7.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

7.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.3.2. 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.

#### 7.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

7.4.1. 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 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает 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.

#### 7.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

7.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки

специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

## **Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации, текущего контроля и промежуточной аттестации**

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.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно.

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

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

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются оператором демонстрационного экзамена (Институтом развития профессионального образования) с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Единые оценочные материалы включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания. Задания демонстрационного экзамена включают в себя комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.

Разработанные оценочные материалы размещаются на официальном сайте оператора

демонстрационного экзамена (Института развития профессионального образования) не позднее 1 октября года, предшествующего проведению промежуточной и/ или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, преподавательским составом конкретной образовательной организации и включают: лист контроля и освоения дисциплины, приложенный в программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно- оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (приложение 9);
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА (приложение 7).

Программа Государственной итоговой аттестации (приложение 8).

