

СОГЛАСОВАНО

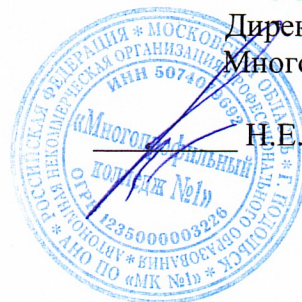
Управление Министерства
Внутренних дел Российской
Федерации по г.о. Подольск
А.А. Редькин

СОГЛАСОВАНО

Государственное казенное
учреждение социального обслуживания
Московской области Семейный центр
помощи семье и детям «Чеховский»
И.В.Анищенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО
Многопрофильный
Колледж №1
Н.Е.Микиашвили



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

2024 год
г. о. Подольск

Настоящая основная образовательная программа Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Многопрофильный колледж №1» по специальности среднего профессионального образования (далее –ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».

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

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

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация
Профессионального образования
«Многопрофильный колледж №1»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	7
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	11
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	30
5.1. <i>Учебный план.....</i>	30
5.2. <i>Календарный учебный график.....</i>	33
5.3. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	34
Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы.....	34
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....</i>	34
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....</i>	39
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	40
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся.....</i>	41
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....</i>	41
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	42
Раздел 8. Разработчики образовательной программы.....	43
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника.....
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей.....
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин.....
Приложение 4. Рабочая программа воспитания¹.....
Приложение 5. Содержание ГИА.....

¹ Макет рабочей программы разрабатывается ФГБНУ «Институт изучения детства, семьи и воспитания» и после актуализации будет направлен для использования в работе профессиональных образовательных организаций.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798. (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

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

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего 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 основания для разработки ООП:

- 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 Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 «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 ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
КК – корпоративные 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;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД- комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной 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 общие² виды деятельности: Оперативно-служебная деятельность; Организационно-управленческая деятельность.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего 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

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

3.2. Матрица компетенций выпускника как соответствие ПК, формируемых при освоении видов деятельности образовательной программы АНО ПО «МК №1» требованиям профессиональных стандартов (далее - ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС, представлена в Приложении 1.

² Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

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

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>Умения:</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>Знания:</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	Ошибка! Источник ссылки не найден.	<p>Умения:</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>

		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе 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	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		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
		Знания:
		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		Умения:

	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Ошибка! Источник ссылки не найден. в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения Ошибка! Источник ссылки не найден.	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по Ошибка! Источник ссылки не найден., осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08		Умения:

	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <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>Знания:</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.	Навыки:
		в осуществлении профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	
	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки:
		в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;		
анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;		

	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
	Знания:
	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
	сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
	виды трудовых договоров;
	содержание трудовой дисциплины;
	порядок разрешения трудовых споров;
	виды рабочего времени и времени отдыха;
	формы и системы оплаты труда работников;
	основы охраны труда;
	порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
	порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
	формы защиты прав граждан и юридических лиц;
	виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
	основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с	Навыки:
	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

	использованием информационных технологий.	<p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>Навыки:</p>

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
	подготовки проектов решений;
	Умения:
	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
	пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
	Знания:
	основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
	особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
	производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
	особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	Умения:
	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
	составлять уголовно-процессуальные документы;
	решать задачи по квалификации преступлений
	Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
правила проведения следственных действий;	
	Навыки:

<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</p>	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
	общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
	Умения:
	информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
	осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
	оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
	Знания:
	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
	способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
	полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
административные регламенты в области социального обеспечения	
<p>ПК Х.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и</p>	Навыки:
	приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;

иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	Умения: формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	Знания: порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
	Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
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.	Умения: осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,
	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	Знания:

		<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>ПК Х.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p>
		<p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>
		<p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>
		<p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>
		<p>Умения:</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p>

		<p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК X.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>	<p>Навыки:</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>Умения:</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.
		Знания:
		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.		Навыки:
		комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
		учет и обеспечение сохранности документов;
		Умения:
		составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив
		применением соответствующих средств хранения архивных документов
		Знания:
		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.		Навыки:
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		Умения:
		составлять служебные графические документы

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

		использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
		Знания:
		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.	Навыки:
		Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		Умения:
		Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
		Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
		Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.

	<p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p>
	<p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства 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, 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 и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:	Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
	Умения:	Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
	Знания:	Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	Навыки:	Составления служебных документов суда.
	Умения:	Составлять служебные документы суда.
ПК Х.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Знания:	Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
		Система документооборота в суде.

		Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК Х.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания:
		Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК Х.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки: Обращения судебных актов к исполнению.
		Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК Х.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	Умения:	
	Знания:	
	требования к оформлению и регистрации договоров	
ПК Х.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с		Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

<p>государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>применения актов корпоративного законодательства;</p>
	<p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>
	<p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p>
	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p>
	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p>
	<p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p>
	<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p>
	<p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p>
	<p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p>
	<p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p>
	<p>порядок реализации свободы договора;</p>
	<p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p>
	<p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>
	<p>способы определения существенных условий договора;</p>
<p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p>	

	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК Х.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Навыки:
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	Умения:
	анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
порядок реализации свободы договора;	
особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	

	<p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
ПК X.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
	разрабатывать проекты юридических документов
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
способы определения существенных условий договора;	

	<p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
ПК Х.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Навыки:
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
	осуществлять профессиональное толкование норм права;
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
способы определения существенных условий договора;	

		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

Раздел 5. Структура образовательной программы

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

Индекс	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	Формы промежут. аттестации: Э-Экзамен, Дз-Диф.зач. З-зачет, Кр-контр.раб. Кр-курс. Работа, кЭ-компл.экз.	Время в неделях	ВСЕГО	Объем образовательной программы в академических часах					Распределение по курсам и семестрам					
					Теоретические занятия, аттестация	Лабораторные и практические занятия	Практика	Курсовая работа	Самостоятельная работа	1 сем. 17 нед.	2 сем. 24 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 24 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 18 нед.
	Общеобразовательный цикл		41	1476	820	656				612	864				
ОДБ.01	Русский язык	-/Э		72	52	20				34	38				
ОДБ.02	Литература	-/Дз		144	14	130				68	76				
ОДБ.03	История	-/Дз		136	126	10				68	68				
ОДБ.04	География	-/Дз		72	38	34				34	38				
ОДБ.05	Иностранный язык	-/Дз		108	58	50				34	74				
ОДБ.06	Физическая культура	з		72	6	66				34	38				
ОДБ.07	Основы безопасности жизнедеятельности и защиты Родины	-/Дз		68	16	52				34	34				
ОДБ.08	Физика	-/Дз		108	34	74				34	74				
ОДБ.09	Химия	-/Дз		72	36	36				34	38				
ОДБ.10	Биология	-/Дз		72	32	40				34	38				
ОДП.01	Обществознание	-/Э		144	76	68				68	76				
ОДП.02	Математика	-/Э		232	160	72				68	164				
ОДП.03	Информатика	-/Э		144	52	92				68	76				
*	Индивидуальный проект (обществознание)	з		32		32					32				
	Профессиональная подготовка		76	2736	1156	636	468	20	456			612	864	612	648
	Обязательная часть			1912	728	412	468	20	284			536	560	404	412
	Вариативная часть			824	428	224	0	0	172			76	304	208	236
ОСГЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			496	272	160			64			184	92	124	96
	Обязательная часть			356	188	128			40			108	80	76	92

	Вариативная часть			140	84	32			24			76	12	48	4
ОСГЭ.01	История России	Э		44	28	8			8			44			
ОСГЭ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дэ/дэ		68	48	12			8			20	20	20	8
ОСГЭ.03	Безопасность жизнедеятельности	Дз		68	48	20									68
ОСГЭ.04	Физическая культура <i>(вариатив 16ч)</i>	з/з/з/з		124	24	80			20			60	28	20	16
ОСГЭ.05	Основы финансовой грамотности	Кр		32	20	8			4				32		
ОСГЭ.06	Основы бережливого производства	дз		36	20	16								36	
В.ОСГЭ.07	Основы философии	-/Э		52	32	8			12					48	4
В.ОСГЭ.08	Русский язык и культура речи	Кр		72	52	8			12			60	12		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			1088	536	324			228			288	412	156	232
	Обязательная часть			444	192	132			120			288	120	36	0
	Вариативная часть			644	344	192			108			0	292	120	232
ОП.01	Теория государства и права	-/Э		124	64	24			36			60	64		
ОП.02	Конституционное право России	-/Дз		72	24	24			24			60	12		
ОП.03	Административное право	-/Дз		72	24	24			24			60	12		
ОП.04	Гражданское право	-/Дз		92	44	24			24			60	32		
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	Дз		36	16	16			4					36	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Дз		48	20	20			8			48			
В.ОП.07	Гражданский процесс	Дз		76	40	20			16				76		
В.ОП.08	Семейное право	Дз		72	40	20			12				72		
В.ОП.09	Трудовое право	Дз		72	40	20			12				72		
В.ОП.10	Финансовое право	Дз		72	40	20			12				72		
В.ОП.11	Налоговое право	Кр		72	40	20			12					72	
В.ОП.12	Предпринимательское право	Кр		48	20	20			8					48	
В.ОП.13	Уголовное право	Дз		72	40	20			12						72
В.ОП.14	Уголовный процесс	Дз		76	40	24			12						76
В.ОП.15	Правовая статистика	з		36	20	8			8						36
В.ОП.16	Профессиональная этика юриста	з		48	24	20			4						48
П.00	Профессиональный цикл			1008	348	152	324	20	164			140	360	332	176
	Обязательная часть			968	348	152	324	20	124			140	320	332	176
	Вариативная часть			40	0	0	0	0	40				40	0	0

ПМ.01	Правоприменение как вид юридической деятельности	-/Э		352	128	56	108		60		80	272		
МДК 01.01	Организационно-правовые формы по реализации правоприменения в РФ			240	124	56			60		80	160		
УП.01	Учебная практика	Дз		36			36					36		
ПП.01	Производственная практика	Дз		72			72					72		
	Экзамен по модулю ПМ.01			4	4							4		
ПМ.02	Организационно-управленческая деятельность в правоохранительных органах	-/Э		308	100	56	108		44				140	168
МДК.02.01	Правоохранительная система РФ	-/з		116	56	36			24				80	36
МДК.02.02	Основы управления в правоохранительных органах	-/з		80	40	20			20				60	20
УП.02	Учебная практика	Дз		36			36							36
ПП.02	Производственная практика	Дз		72			72							72
	Экзамен по модулю ПМ.02			4	4									4
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Э		348	120	40	108	20	60		60	88	192	8
МДК.03.01	Право социального обеспечения (вариатив 40 ч)	-/К/п/-		236	116	60			60		60	88	84	4
ПП.03	Производственная практика	Дз		108			108						108	
	Экзамен по модулю ПМ.03			4	4									4
ПП.00	Производственная практика(преддипломная)	Дз	4	144			144							144
	Итого:		76	2736	1156	636	468	20	456		612	864	612	648
ГИА	Государственная итоговая аттестация		6	216	216									216
	Объем образовательной программы по специальности:		82	2952	1372	636	468	20	456		612	864	612	864
	Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования:		123	4428										

Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 300 час.)	ВСЕГО	Изучаемых дисциплин и МДК	612	864	612	864	612	648
Государственная (итоговая) аттестация- 6 недель		Учебной практики	-	-	-	1нед.	-	1нед.
Защита дипломного проекта(работы) - 3 недели		Производственная практика	-	-	-	2нед.	3нед.	6нед.
Демонстрационный экзамен-3 недели		Экзаменов	-	4	1	2	-	4
		Дифф.зачетов	-	8	1	7	3	4
		Зачетов	-	2	-	2	-	3

5.2. Календарный учебный график

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	Преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	36	1	2	-	2	-	11	52
III курс	23	1	5	4	2	6	2	43
Всего	98	2	7	4	6	6	24	147

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. 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, 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.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.3.3. Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. 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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

преподавания правовых дисциплин
информационных технологий в профессиональной деятельности;
гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Спортивный комплекс³

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

- спортивный зал;

Залы и библиотеки:

- электронная библиотека.

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 кабинета правовых дисциплин

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Парты 15 шт.	
2.	Стулья 30 шт.	
3.	Офисный стол с тумбой	
4.	Система шкафов для хранения	
Дополнительное оборудование		
5.	Доска меловая	
6.	Печатные материалы для тестирования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Мультимедиа монитор	
8.	Ноутбук	
9.	Мышь	
10.	Электронная библиотека	
Дополнительное оборудование		
11.	Доска меловая	
12.	Электронная библиотека	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

6.1.2.2. Оснащение кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1.	Парты 15 шт.	
2.	Стулья 30 шт.	
3.	Офисный стол с тумбой	
4.	Система шкафов для хранения	
Дополнительное оборудование		
5.	Доска меловая	
6.	Печатные материалы для тестирования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Мультимедиа монитор	
8.	Ноутбук	
9.	Мышь	
10.	Электронная библиотека	
Дополнительное оборудование		
11.	Доска меловая	
12.	Электронная библиотека	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

6.1.2.3. Оснащение кабинета Информационных технологий в профессиональной деятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Парты 8 шт.	
2.	Стулья 17 шт.	
3.	Стол преподавательский 1 шт.	
Дополнительное оборудование		
4.	Доска меловая	
5.	Мультимедиа монитор	
6.	МФУ (принтер, ксерокс, копир)	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Монитор xiaomi redmi 17 шт.	
8.	Системный блок DEXP atlas 17шт.	
9.	Клавиатура aсeline 17шт.	
10.	Мышь компьютерная aсeline 17шт.	
Программное обеспечение		
11.	Windows 10 pro 16 шт.	
12.	Windows 10 pro 1 шт.	
13.	Windows server 2016 1 шт.	
14.	Microsoft Office 2016 17 шт.	
15.	Adobe fotoshop 17 шт.	

6.1.2.4 Оснащение спортивного зала

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1.	Брусья параллельные 1шт.	
2.	Конь гимнастический 1 шт.	
3.	Стойка волейбольная – 2 шт.	
4.	Щит баскетбольный – 2шт.	
5.	Волейбольная сетка – 1шт.	
6.	Волейбольные мячи – 7шт.	
7.	Теннисный стол – 1 шт.	
8.	Теннисные ракетки – 10 шт.	
9.	Мат – 20 шт.	
10.	Скакалка – 20 шт.	

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего 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 соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений. Для прохождения производственной практики заключен договор Управление Министерства Внутренних дел Российской Федерации по г.о. Подольск и Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семьи и детям «Чеховский»

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.

Наименование рабочего места «Правоприменение как вид юридической деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Парты 15 шт.	
2.	Стулья 30 шт.	
3.	Офисный стол с тумбой	
4.	Система шкафов для хранения	
Дополнительное оборудование		
5.	Доска меловая	

6.	Печатные материалы для тестирования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Мультимедиа монитор	
8.	Ноутбук	
9.	Мышь	
10.	Электронная библиотека	
Дополнительное оборудование		
11.	Доска меловая	
12.	Электронная библиотека	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Наименование рабочего места «Организационно-управленческая деятельность в правоохранительных органах»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Парты 15 шт.	
2.	Стулья 30 шт.	
3.	Офисный стол с тумбой	
4.	Система шкафов для хранения	
Дополнительное оборудование		
5.	Доска меловая	
6.	Печатные материалы для тестирования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Мультимедиа монитор	
8.	Ноутбук	
9.	Мышь	
10.	Электронная библиотека	
Дополнительное оборудование		
11.	Доска меловая	
12.	Электронная библиотека	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Наименование рабочего места «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Парты 15 шт.	
2.	Стулья 30 шт.	
3.	Офисный стол с тумбой	
4.	Система шкафов для хранения	

Дополнительное оборудование		
5.	Доска меловая	
6.	Печатные материалы для тестирования	
II Технические средства		
Основное оборудование		
7.	Мультимедиа монитор	
8.	Ноутбук	
9.	Мышь	
10.	Электронная библиотека	
Дополнительное оборудование		
11.	Доска меловая	
12.	Электронная библиотека	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Материально-техническое оснащение кабинетов для учебной практики с электронными пособиями:

Наименование средств обучения и воспитания, основные характеристики	Фактическое количество средств обучения и воспитания
Классная доска	1 шт.
Телевизор «KONKA»	1 шт.
Стол учительский	1 шт.
Стул учительский	1 шт.
Парты ученические	15 шт.
Стулья ученические	30 шт.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован электронными изданиями электронной информационно-образовательной среды ООО «Издательство ЛАНЬ» по каждой дисциплине (модулю) с предоставлением права одновременного доступа из расчета не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль) - как замена печатного библиотечного фонда.

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 обеспечена 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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.** 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 (Управление Министерства Внутренних дел Российской Федерации по г.о. Подольск и Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Чеховский») 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 09 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.

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 дипломной работы.

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «Юрист**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

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

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Волкова Ирина Владимировна	Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Многопрофильный колледж №1», преподаватель юридических дисциплин

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Микиашвили Нина Есиковна	Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Многопрофильный колледж №1», директор