

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Ивановский колледж управления и права"**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
К. А. Полюзова

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Код и наименование направления подготовки: **40.02.04 Юриспруденция**

Уровень образования: **среднее профессиональное образование**

Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов: **основное общее (профиль: гуманитарный)**

Направленность ОП (по выбору): **юрист в сфере правоохранительной деятельности**

Формы обучения: **Очная**

Год начала подготовки: **2025**

Квалификация: **юрист**

**2025 год**

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	2
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....	8
Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы .....	48
Раздел. 6. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы.....	49
Раздел 7. Примерные условия реализации образовательной программы.....	50

### Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция (направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности) (далее – образовательная программа) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО) и с учетом примерной образовательной программы «Профессионалитет» по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденной протоколом федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 40.00.00 Юриспруденция от 11.09.2024 № 1, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ за номером 174/2024 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 16.12.2024 № 01-09-1329/2024) (далее – ПОП-П), федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования.

#### 1.2. Нормативные документы.

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

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).

### 1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПКД – профессиональные компетенции (дополнительный вид деятельности);

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;  
СГ – социально-гуманитарный цикл;  
ТС – технические средства;  
ТФ – трудовая функция;  
УМК – учебно-методический комплект;  
УП – учебная практика;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)</i>  09.001 Следователь-криминалист <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н)</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»	
Квалификация выпускника	Юрист	
Направленности (при наличии):	Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе ООО	2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч.	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
<b>I. Общеобразовательная подготовка (Общеобразовательный цикл), всего</b>	<b>1476</b>	
<b>II. Профессиональная подготовка, всего</b>	<b>2952</b>	<b>2312</b>
Обязательная часть образовательной программы:	<b>1912</b>	<b>1272</b>
социально-гуманитарный цикл	360	254
общепрофессиональный цикл	432	216
профессиональный цикл	1120	802
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	180	180
- производственная	252	252
Вариативная часть образовательной программы:	<b>824</b>	<b>824</b>
социально-гуманитарный цикл	70	70
общепрофессиональный цикл	242	242
профессиональный цикл	512	512
в т.ч. практика:	72	72

- учебная	36	36
- производственная	36	36
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	<b>216</b>	<b>216</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке образовательной программы:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
3	09.001 Следователь-криминалист	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
4	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору	
По профилю: Организационное обеспечение деятельности	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

правоохранительных органов	
Дополнительный	ПМ.03.01 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b>
		осуществления профессионального толкования норм права;
		<b>Умения:</b>
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		<b>Знания:</b>
		понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		<b>Навыки:</b>
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		<b>Умения:</b>
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;		
анализировать и решать юридические проблемы в сфере		

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

	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b> 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> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p><b>Знания:</b> действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного</p>

		расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.		<b>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 и определять подведомственность рассмотрения дел.		<b>Навыки:</b>
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		<b>Умения:</b>
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
	<b>Знания:</b>	

		меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	
		правила проведения следственных действий;	
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по профилю (направленности) образовательной программы)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	<b>Навыки:</b>	
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов	
		ведения делопроизводства в правоохранительных органах	
		<b>Умения:</b>	
		вести делопроизводство в правоохранительном органе	
		<b>Знания:</b>	
		ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	<b>Навыки:</b>		
	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов		
	осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе		
	осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе		
	<b>Умения:</b>		
	осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе		
	осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе		
		<b>Знания:</b>	
		основы планирования мероприятий по обеспечению работы	

		архива в правоохранительном органе
		порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.		<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		<b>Умения:</b>
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		<b>Знания:</b>
		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.		<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций

		обращений
		<b>Умения:</b>
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		<b>Знания:</b>
		правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.		<b>Навыки:</b>
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
		осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		<b>Умения:</b>
		осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		<b>Знания:</b>
		правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
		правила технического оформления документов в правоохранительном органе

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (дополнительный)	ПКД 01 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	<b>Навыки:</b>
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
		<b>Умения:</b>
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		требования к оформлению и регистрации договоров
	ПКД 02 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<b>Навыки:</b>
		выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
		применения актов корпоративного законодательства;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
		анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
		<b>Умения:</b>
		анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;		
свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;		
оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;		
осуществлять профессиональное толкование норм права;		
применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		
<b>Знания:</b>		
источники и особенности правового регулирования		

		<p>корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p>
	<p>ПКД 03 Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном</p>

		законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
		<b>Знания:</b>
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
		ПКД 04 Разрабатывать проекты юридических документов.
подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		
<b>Умения:</b>		
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном	

		законодательстве;	
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	
		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,	
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	
		<b>Знания:</b>	
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;	
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права	
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права	
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;	
		порядок реализации свободы договора;	
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;	
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;	
		способы определения существенных условий договора;	
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;	
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.	
		ПКД 05 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	<b>Навыки:</b>
			разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
<b>Умения:</b>			
свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;			
		оперировать юридическими понятиями и категориями	

		корпоративного права;
		разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
		осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		<b>Знания:</b>
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
<p>ВД 2 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p>	<p>Раздел 2. Должности специалистов</p>	<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах,</p>

				<p>недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения</p>
--	--	--	--	---

				<p>и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность</p>
--	--	--	--	---

				<p>представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и</p>
--	--	--	--	---

				<p>вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового</p>
--	--	--	--	--

				характера.
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих</p>	<p>Раздел 2. Должности специалистов</p>	<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции,</p>

				<p>нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об</p>
--	--	--	--	--

				<p>устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и</p>
--	--	--	--	--

				<p>других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам,</p>
--	--	--	--	--

				<p>возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p> <p>Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p>
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного	Квалификационный справочник должностей руководителей,	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в

	<p>поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>специалистов и других служащих</p>	<p>разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в</p>
--	--	---------------------------------------	--

				<p>арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p>
--	--	--	--	--

				<p>В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими</p>
--	--	--	--	---

				<p>подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на</p>
--	--	--	--	---

				<p>отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p>
--	--	--	--	--

Направленность «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»:

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД.03	ПК 3.1. Осуществлять ведение	07.002	ОТФ В Документационное	ТФ В/01.5 Организация

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	делопроизводства в правоохранительном органе.		обеспечение деятельности организации	работы с документами организации ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической	ХХХТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций	

	правоохранительный орган.		деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	процессуального контроля
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов				
ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения				

Дополнительные виды деятельности:

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД.03 Правовое обеспечение	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности	ТФ В/01.5 Организация работы с документами

деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	юридической помощи.		организации	организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

<b>Наименование ВД</b>	<b>Код и наименование ПК</b>	<b>Наименование квалификационного справочника</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Должностные характеристики</b>
ВД.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики. ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. Проводить первичную правовую	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке

	<p>экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>			<p>обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению</p>
--	--	--	--	---

				<p>сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых</p>
--	--	--	--	--

				<p>тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и</p>
--	--	--	--	--

				<p>дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по</p>
--	--	--	--	---







МДК 03.01.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	0	0	0	0	0	0													0	0	0	0	0	
УП.03.01	Учебная практика																				0	0	0	0	0

## **Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), оценочными и методическими материалами, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, форм аттестации.

5.1. Учебный план (Приложение 1.)

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2.)

5.3 Рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и определяют содержание дисциплин (модулей), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

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

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин образовательной программы приведены в Приложениях 3, 4 к образовательной программе

5.4 Практическая подготовка.

Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (работодателем).

В форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО предусмотрено освоение дисциплин и (или) их частей, междисциплинарных курсов; профессиональных модулей, в том числе практик в составе профессиональных модулей. Конкретная форма, объем и иные условия практической подготовки в рамках освоения образовательной программы указаны соответствующих ее частях: рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей); программах профессиональных модулей.

5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и

принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

– усвоение обучающимися знаний о нормах, духовнонравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

– формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

– приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

– подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;  
17 – подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложениях 5 и 6.

#### 5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 7.

### **Раздел 6. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы**

6.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных предметов, дисциплин (модулей).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются составной частью системы контроля качества подготовки обучающихся.

Система оценок в рамках текущего контроля успеваемости и при промежуточной аттестации установлена в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам Колледжа.

В процессе промежуточной аттестации обучающихся количество экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой) установлено учебным планом и не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачётов — 10 (В указанное количество не входят экзамены и зачёты по физической культуре). При освоении образовательной программы по индивидуальному учебному плану количество экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой) устанавливается индивидуальным учебным планом.

#### 6.2. Оценочные материалы для проведения ГИА.

ГИА является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по образовательной программы. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

6.2.1 Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта (работы). Требования к

проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы) приведены в программе ГИА (Приложение 7.) и локальных актах Колледжа.

## **Раздел 7. Примерные условия реализации образовательной программы**

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

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

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

7.1.2. Примерный перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

### **Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

### **Лаборатории:**

#### **зоны по видам деятельности**

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

7.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО примерный перечень материально-технического обеспечения и примерный перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,  
включая программное обеспечение**

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	<b>СГ. 01 СГ. 02 СГ. 03 СГ. 05 СГ.06</b>
2.	рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра)	Мебель	основное	Офисные стол и стул; деревянная кафедра для выступлений	
3.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное		
5.	Компьютер преподавателя /ноутбук	ТС	основное		
6.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	<b>СГ.03</b>
2.	рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра)	Мебель	основное	Офисные стол и стул; деревянная кафедра для выступлений	
3.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
5.	Компьютер преподавателя /ноутбук	ТС	основное		
6.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	
7.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	основное		
8.	общевойсковой защитный комплект	Оборудование	основное		
9.	войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	основное		
10.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	основное		
11.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	Оборудование	основное		
12.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	основное		
13.	грелка	Оборудование	основное		
14.	жгут кровоостанавливающий	Оборудование	основное		
15.	индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное		
16.	шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное		
17.	носилки санитарные	Оборудование	основное		
18.	макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное		
19.	макет убежища в разрезе	Оборудование	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
20.	массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное		
21.	макеты мин и гранат	Оборудование	основное		
22.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное		
23.	нормативно-правовые документы	УМК	основное		
24.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм-угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	УМК	основное		

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	<b>ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04 ОП.05 ОП.06 ПМ 01 ПМ.02 ПМн. 03</b>
2.	рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра)	Мебель	основное	Офисные стол и стул; деревянная кафедра для выступлений	
3.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное		

5.	Компьютер преподавателя /ноутбук	ТС	основное		ОП.05
6.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	
7.	Автоматизированное рабочее место обучающегося (по количеству обучающихся)	ТС	основное	Компьютер, Web камера, микрофон, наушники	

#### Кабинеты «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	Все
2.	рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра)	Мебель	основное	Офисные стол и стул; деревянная кафедра для выступлений	
3.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное		
5.	Компьютер преподавателя /ноутбук	ТС	основное		
6.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	
7.	Автоматизированное рабочее место обучающегося (по количеству обучающихся)	ТС	основное	Компьютер, Web камера, микрофон, наушники	
8.	МФУ			принтер, сканер, копир	

#### 1.2. Оснащение лабораторий/ зон по видам деятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
---	--------------	-----	---------------------------------	---	---

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
9.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	<b>ПМн. 03</b>
10.	рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра)	Мебель	основное	Офисные стол и стул; деревянная кафедра для выступлений	
11.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
12.	Сетевой фильтр	ТС	основное		
13.	Компьютер преподавателя /ноутбук	ТС	основное		
14.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	
15.	Автоматизированное рабочее место обучающегося (по количеству обучающихся)	ТС	основное	Компьютер, Web камера, микрофон, наушники	
16.	МФУ			принтер, сканер, копир	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал  
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	стул, раскладной стол	<b>СГ 04</b>
2.	шкафы для одежды	Мебель	основное		
3.	стулья/скамейки	Мебель	основное		
4.	спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	основное		
5.	открытый спортивный стадион	Оборудование	основное		

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы  
Читальный зал/Библиотека/Актальный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	Стол-парта ученическая двухместная; стул офисный со спинкой	<b>Все</b>
2.	Стол библиотекаря с ящиками	Мебель	основное		
3.	Кресло библиотекаря	Мебель	основное		
4.	Стеллажи библиотечные	Мебель	основное		
5.	Доска меловая/маркерная	Оборудование	основное		
6.	Сетевой фильтр	ТС	основное		
7.	Компьютер библиотекаря (преподавателя) /ноутбук	ТС	основное		
8.	Трибуна (кафедра) для выступлений	Мебель	основное		
9.	Мультимедийное оборудование, в том числе для демонстрации наглядных учебных материалов	ТС	основное	Экран, проектор, колонки, Web камера, микрофон	
10.	Автоматизированное рабочее место обучающегося (по количеству обучающихся)	ТС	основное	Компьютер, Web камера, микрофон, наушники	
11.	МФУ			принтер, сканер, копир	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2	Программы-архиваторы	

3	Справочно-правовая система	СГ.04 Физическая культура СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства ОП. 01 Теория государства и права ОП. 02 Конституционное право России ОП. 03 Административное право ОП. 04 Гражданское право ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.06 Документационное обеспечение управления ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМн.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
---	----------------------------	--

#### 7.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### 7.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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: 09 Юриспруденция, 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 %.

#### 7.4. Примерные расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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