

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.11.2024 14:58:35  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Работодатель: Следователь

Люблинского межрайонного  
следственного отдела следственного  
управления по Юго-Восточному  
административному округу  
Главного следственного  
управления Следственного комитета  
РФ по г. Москве

Никишов А.Б.

« 28 » мая 2024

И.п.п.

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель: Адвокат

Адвокатского кабинета

Аксёнова Алексея Николаевича

Аксёнов А.Н.

« 28 » мая 2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО

«Университетский колледж»

Краюшкина М.В.

« 28 » мая 2024

Приказ от 28.05.2024 № 156-00

МОСКВА

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по укрупненной группе специальностей**

**40.00.00 Юриспруденция**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Уровень образования – основное общее  
образование, среднее общее образование

Квалификация: **Юрист**

вид подготовки – базовая

форма обучения – заочная

нормативный срок обучения – 3 года 5 мес., 2 года 5 мес.

Год начала подготовки – 2024

Москва, 2024

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее –ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

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

## Содержание

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Общие положения .....</b>   | <b>4</b>                            |
| <b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>                                      | <b>5</b>                            |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>                              | <b>6</b>                            |
| <b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>                           | <b>6</b>                            |
| <i>4.1. Общие компетенции.....</i>   | <i>6</i>                            |
| <i>4.2. Профессиональные компетенции .....</i>   | <i>11</i>                           |
| <b>Раздел 5. Структура образовательной программы ....</b>  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <i>5.1. Учебный план .....</i>   | <i>Error! Bookmark not defined.</i> |
| <i>5.2. Календарный учебный график.....</i>  | <i>Error! Bookmark not defined.</i> |
| <i>5.3. Рабочая программа воспитания.....</i>  | <i>20</i>                           |
| <i>5.4.Календарный план воспитательной работы .....</i>  | <i>24</i>                           |
| <b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>  | <b>24</b>                           |
| <i>6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....</i>               | <i>24</i>                           |
| <i>6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....</i>                  | <i>35</i>                           |
| <i>6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>  | <i>36</i>                           |
| <i>6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....</i>  | <i>38</i>                           |
| <i>6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....</i>                      | <i>38</i>                           |
| <i>6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....</i>                     | <i>39</i>                           |
| <b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....</b> | <b>39</b>                           |
| <b>Раздел 8. Разработчики образовательной программы.....</b>   | <b>45</b>                           |

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (ОП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

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 и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 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 Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП (по выбору): юрист в сфере судебного администрирования.

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие<sup>1</sup> виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

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

| Наименование направленности               | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
|---|---|
| Юрист в сфере судебного администрирования | Организационно-техническое обеспечение работы судов           |

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

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 1 год 10 месяцев.

<sup>1</sup> Общие виды деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>2</sup>: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

| Наименование видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей                                    |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Правоприменительная деятельность  | ПМ.01 Правоприменительная деятельность                                   |
| Правоохранительная деятельность   | ПМ.02 Правоохранительная деятельность                                    |
| Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере судебного администрирования» |  |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов   | ПМ <sub>н3</sub> .03 Организационно-техническое обеспечение работы судов |

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОП выпускник специальности 40.02.04 Юриспруденция должен обладать следующими компетенциями, представленными в Приложении 1.

#### 4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|----------------|
| ОК 01           |                          | <b>Умения:</b> |

<sup>2</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

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

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



|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | и работать в коллективе и команде   | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><b>Знания:</b><br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | <b>Умения:</b><br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b><br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <b>Умения:</b><br>описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения<br><b>Знания:</b><br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения                        |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в  | <b>Умения:</b><br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br><b>Знания:</b> |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | чрезвычайных ситуациях  | <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 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <b>Умения:</b>  |
|       |   | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей   |
|       |   | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности  |
|       |   | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности  |
|       |   | <b>Знания:</b>  |
|       |   | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека  |
|       |   | основы здорового образа жизни   |
|       |   | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности   |
|       |   | средства профилактики перенапряжения  |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <b>Умения:</b>  |
|       |   | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  |
|       |   | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  |
|       |   | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности   |
|       |   | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)   |
|       |   | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы   |
|       |   | <b>Знания:</b>  |
|       |   | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы   |
|       |   | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
|  |  | особенности произношения   |
|  |  | правила чтения текстов профессиональной направленности   |

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности                | Код и наименование компетенции                               | Показатели освоения компетенции   |
|----------------------------------|--|---|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | <b>Навыки:</b>  |
|                                  |  | осуществления профессионального толкования норм права;  |
|                                  |  | <b>Умения:</b>  |
|                                  |  | анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;  |
|                                  |  | характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;                          |
|                                  |  | сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;                                   |
|                                  |  | <b>Знания:</b>  |
|                                  |  | понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;                      |
|                                  |  | сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; |
|                                  |  | <b>Навыки:</b>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> | <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> |
|  | <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила составления юридических документов;</p>  |
| <p>Правоохранительная деятельность</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>                                      | <p><b>Навыки:</b></p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b></p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  |
|  |   | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;   |
|  |   | основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;  |
|  |   | основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;  |
|  |   | признаки состава преступления;  |
|  |   | стадии уголовного судопроизводства;   |
|  |   | правовое положение участников уголовного судопроизводства;  |
|  |   | формы и порядок производства предварительного расследования;  |
|  |   | процесс доказывания и его элементы;   |
|  |   | <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;   |
|  | ПК 2.2.<br>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | 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;   |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.  | <b>Навыки:</b>  |
|   |   | ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.       |
|   |   | ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.         |
|   |   | осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.                                   |
|   |   | подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.                       |
|   |   | подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.  |
|   |   | <b>Умения:</b>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.  |
|  |  | осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.  |
|  |  | осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.   |
|  |  | осуществлять извещение участников судебного разбирательства.  |
|  |  | осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.  |
|  |  | осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.  |
|  |  | осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.   |
|  |  | нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.   |
|  |  | нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.   |
|  |  | современные информационные технологии.  |
|  |  | основы охраны труда и техники безопасности.   |
|  |  | 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. |
|  |  | порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | регистрации судебных дел, принятых к производству.  |
|  |   | организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.   |
|  |   | организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.  |
|  |   | 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. |
|  |   | порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.  |
|  | ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.   |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.  |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.  |
|  | ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и   | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | составления служебных документов суда.  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |

|  |  |
|--|--|
| служебных документов суда.   | составлять служебные документы суда.   |
|  | <b>Знания:</b>   |
|  | 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 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.   | <b>Навыки:</b>   |
|  | ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.              |
|  | <b>Умения:</b>   |
|  | вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.                                 |
|  | осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.                                   |
|  | <b>Знания:</b>   |
| порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.         |  |
| ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | <b>Навыки:</b>   |
|  | обращения судебных актов к исполнению.   |
|  | <b>Умения:</b>   |
|  | осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.  |
|  | <b>Знания:</b>   |
| порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.                                    |  |



## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОП 40.02.04 Юриспруденция как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Учебный план включает:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО и составляет 1980 часов.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики, составляет 828 часов.

Образовательная программа разработана образовательной организацией в соответствии с ФГОС СПО с учетом ПОП и предполагает освоение следующих видов деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;

– организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору).

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения, не менее 25 процентов - в очно-заочной форме обучения и не менее 10 процентов - в заочной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на заочной форме обучения более 78 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - более 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документационное обеспечение управления».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО. Объем профессионального модуля составляет не менее 8 зачетных единиц.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по данной специальности:

При формировании ОП выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности. В учебном плане предусмотрена курсовая работа по на втором курсе по общепрофессиональному циклу по дисциплине ОП.04 Гражданское право, которая реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Распределение обязательной и вариативной части ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется в соответствии с ФГОС СПО и Методическими рекомендациями по обновлению основных образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (для очной формы обучения) ГАОУ ДПО МЦРПО.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение программы), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов использован на увеличение объема часов учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессиональных модулей.

Введение в содержание образовательной программы вариативных учебных дисциплин общепрофессионального цикла осуществляется по согласованию с работодателем.

Вариативная часть образовательной программы составляет 828 часов, распределена на увеличение часов дисциплин/МДК/практик и введение дополнительных профессиональных дисциплин, видов деятельности /профессиональных компетенций, в том числе:

по обязательным дисциплинам:

СГ.01 История России – 18 ч.;

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности – 2 ч.;

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности – 10 ч.;

СГ.04 Физическая культура – 44 ч.;

СГ.07 Основы философии – 54 ч.;

ОП.01 Теория государства и права – 24 ч.;

ОП.02 Конституционное право России – 52 ч.;

ОП.03 Административное право – 20 ч.;

ОП.04 Гражданское право – 26 ч.;

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности – 36 ч.;

ОП.06 Документационное обеспечение управления – 6 ч.;

по дисциплинам вариативной части:

ОП.07 Математика – 64 ч.;

- ОП.08 Семейное право – 52 ч.;
- ОП.09 Основы экологического права – 50 ч.;
- ОП.10 Обязательственное право – 46 ч.;
- ОП.11 Экономика организации – 44 ч.;
- ОП.12 Статистика – 40 ч.;
- ОП.13 Менеджмент – 42 ч.;
- ОП.14 Организация работы государственного управления в сферах и отраслях – 52 ч.;
- ОП.15 Отраслевые правила этики юриста – 40 ч.;
- ОП.16 Муниципальное право – 52 ч.;
- по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов в:
- МДК.03.02 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов – 20 ч.;
- МДК.03.03 Архивное дело в суде – 10 ч.
- Сводные данные по распределению часов, отведенных на вариативную часть

| Наименование учебного цикла | Количество часов вариативной части |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Социально-гуманитарный цикл | 128                                |
| Общепрофессиональный цикл   | 646                                |
| Профессиональный цикл       | 54                                 |
| Итого                       | 828                                |

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Содержание заданий дипломной работы должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ (с изменениями).

Учебные планы по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе основного общего образования приводится в Приложении 2-3.

#### 5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП специальности 40.02.04 Юриспруденция в течение года, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график по программе подготовки по квалификации юрист на базе основного общего образования приводится в Приложении 4.

### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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, духовно-нравственных 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;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.
- 

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 5.

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

## **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 международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

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

##### **Лаборатории:**

Информационные технологии в юридической деятельности.

##### **Мастерские:**

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

##### **Спортивный комплекс**

##### **Залы:**

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

##### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

| №   | Наименование оборудования <sup>3</sup> | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |

<sup>3</sup> Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Учебная доска  |  |
|  | Рабочее место преподавателя  |  |
|  | Посадочные места для обучающихся   |  |
|  | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |  |
| <b>II Технические средства</b>                       |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Компьютер  |  |
|  | Мультимедиа  |  |
|  | Экран  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |
| <b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Средства аудиовизуализации   |  |
|  | Наглядные пособия  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |

Кабинет «Иностранного языка».

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

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

| №   | Наименование оборудования        | Техническое описание |
|---|----------------------------------|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |                                  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |                                  |                      |
|   | Учебная доска                    |                      |
|   | Рабочее место преподавателя      |                      |
|   | Посадочные места для обучающихся |                      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>Нет</i>   |  |
| <b>II Технические средства</b>                       |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Компьютер  |  |
|  | Мультимедиа проектор   |  |
|  | Экран  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |
| <b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Средства аудиовизуализации   |  |
|  | Наглядные пособия  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |

Кабинет «Теории государства и права».

| №   | Наименование оборудования  | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |
|   | Учебная доска  |                      |
|   | Рабочее место преподавателя  |                      |
|   | Посадочные места для обучающихся   |                      |
|   | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |                      |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                    |  |                      |
|   | <i>Нет</i>   |                      |
| <b>II Технические средства</b>                        |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |
|   | Компьютер  |                      |
|   | Мультимедиа  |                      |
|   | Экран  |                      |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                    |  |                      |
|   | <i>МФУ</i>   |                      |
| <b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |

|                                    |                            |  |
|------------------------------------|----------------------------|--|
|                                    | Средства аудиовизуализации |  |
|                                    | Наглядные пособия          |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b> |                            |  |
|                                    | <i>МФУ</i>                 |  |

Кабинет «Конституционного права России».

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

Кабинет «Гражданского права».

| №   | Наименование оборудования        | Техническое описание |
|---|----------------------------------|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |                                  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |                                  |                      |
|   | Учебная доска                    |                      |
|   | Рабочее место преподавателя      |                      |
|   | Посадочные места для обучающихся |                      |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>Нет</i>   |  |
| <b>II Технические средства</b>                       |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Компьютер  |  |
|  | Мультимедиа  |  |
|  | Экран  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |
| <b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b> |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>                         |  |  |
|  | Средства аудиовизуализации   |  |
|  | Наглядные пособия  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                   |  |  |
|  | <i>МФУ</i>   |  |

Кабинет «Административного права».

| №   | Наименование оборудования  | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |
|   | Учебная доска  |                      |
|   | Рабочее место преподавателя  |                      |
|   | Посадочные места для обучающихся   |                      |
|   | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |                      |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                    |  |                      |
|   | <i>Нет</i>   |                      |
| <b>II Технические средства</b>                        |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |
|   | Компьютер  |                      |
|   | Мультимедиа  |                      |
|   | Экран  |                      |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                    |  |                      |
|   | <i>МФУ</i>   |                      |
| <b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>  |  |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |  |                      |

|                                    |                            |  |
|------------------------------------|----------------------------|--|
|                                    | Средства аудиовизуализации |  |
|                                    | Наглядные пособия          |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b> |                            |  |
|                                    | <i>МФУ</i>                 |  |

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

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

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

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

| №                              | Наименование оборудования        | Техническое описание |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| <b>I Основное оборудование</b> |                                  |                      |
|                                | Посадочные места для обучающихся |                      |
| <b>II Технические средства</b> |                                  |                      |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>Основное оборудование</b>           |            |  |
|  | Компьютеры |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>     |            |  |
|  | <i>МФУ</i> |  |
| <b>III Дополнительное оборудование</b> |            |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>     |            |  |
|  | <i>МФУ</i> |  |

#### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

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

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

| №   | Наименование оборудования     | Техническое описание |
|---|-------------------------------|----------------------|
| <b>I Специализированная мебель и системы хранения</b> |                               |                      |
| <b>Основное оборудование</b>                          |                               |                      |
|   | Рабочие места для обучающихся |                      |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Рабочее место преподавателя  |  |
|   | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                                    |  |  |
|   | <i>Нет</i>   |  |
| <b>II Технические средства</b>  |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>  |  |  |
|   | Персональные компьютеры  |  |
|   | МФУ  |  |
|   | Мультимедийное оборудование  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                                    |  |  |
|   | <i>Нет</i>   |  |
| <b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b> |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>  |  |  |
|   |  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                                    |  |  |
|   | <i>МФУ</i>   |  |
| <b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>                   |  |  |
| <b>Основное оборудование</b>  |  |  |
|   |  |  |
| <b>Дополнительное оборудование</b>                                    |  |  |
|   | <i>Нет</i>   |  |

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в мастерских АНО ПО «Университетский колледж» и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, иных компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом следующим образом:

– при реализации учебных дисциплин (модулей) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательными программами, разработанными в Колледже в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Программы практики разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов с учетом учебных планов и программ дисциплин по специальностям и направлениям подготовки.

Видами практик обучающихся, осваивающих ППСЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП по основным видам профессиональной

деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности или профессии.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ. Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, оформление и защиту дипломной работы.

Объем практической подготовки при проведении практических занятий, практических занятий в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ по направлениям, составляет при проведении: – учебной практики – 108 ч.; – производственной практики – 324 часа;

Учебная и производственная практики проводятся при освоении профессиональных модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность;

ПМ.02 Правоохранительная деятельность;

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

В качестве формы промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к экзамену по модулю, который в свою очередь, является при освоении профессионального модуля необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права

одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Библиотека Колледжа подключена к электронным библиотечным системам (ЭБС) ПРОФОБРАЗОВАНИЕ и Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГНТБ России).

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, иных компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации учебных дисциплин (модулей) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсовой работы, 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;

– включает 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 организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций

на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### 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 5,6).

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 принимают 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 условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>4</sup>

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

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

По программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция оценка качества освоения обучающимися ОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения компетенций;
- оценка уровня овладения компетенциями.

### **7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

---

<sup>4</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением студентами учебной программы, предусмотренной рабочими учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения). Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, междисциплинарного курса;

- рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу);

- оперативный контроль.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка общих и профессиональных компетенций.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По каждой дисциплине, МДК, ПМ, учебной и производственной практике должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет/зачет,

- экзамен,

- курсовая работа,

- контрольная работа,



– экзамен (по модулю),

Согласно пункту 1 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ определяется учебным планом.

Порядок промежуточной аттестации устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Дифференцированный зачет или экзамен как формы промежуточной аттестации могут быть предусмотрены как по дисциплине или МДК, так и по их отдельным разделам, если дисциплина или МДК изучаются на протяжении нескольких семестров и являются значимыми для формирования профессиональных компетенций.

При выборе дисциплин для экзамена Колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров.

Промежуточная аттестация по учебной или производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, ПООП.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины или МДК. Экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП специальности 40.02.04 Юриспруденция создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения

и освоенные компетенции. Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Колледж создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются сотрудники юридических компаний, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Уровень подготовки студентов оценивается:

- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»); неудовлетворительная оценка в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

- при проведении экзамена по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: вид профессиональной деятельности «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен».

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен по модулю, который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС по показателям, указанным в соответствующем разделе рабочей программы профессионального модуля.

Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ОП, в форме экзамена (по модулю) осуществляется за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) ОП, сформированных на основе модульно-компетентностного подхода.

Экзамен по модулю является формой, независимой от исполнителя образовательной услуги, оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей.

Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности /профессии.

Экзамен по модулю в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

## 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

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

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

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

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

Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт 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.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений ИРПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации партнеры).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

В результате подготовки, публичной защиты дипломной работы выпускник должен показать владение общими и профессиональными компетенциями.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики. Освоение программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация «юрист».

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 7.

**Раздел 8. Разработчики примерной образовательной программы**  
**Группа разработчиков**

| ФИО                            | Организация, должность  |
|--------------------------------|---|
| Краюшкина Марина Викторовна    | АНО ПО «Университетский колледж», к.э.н., доцент, директор колледжа   |
| Исрафилов Идрис Мухамединович  | АНО ПО «Университетский колледж», к.ю.н., руководитель предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин, полковник полиции в отставке |
| Тузлукова Марина Валентиновна  | АНО ПО «Университетский колледж», преподаватель, майор полиции в отставке   |
| Назаров Владимир Николаевич    | АНО ПО «Университетский колледж», к.ю.н., преподаватель   |
| Шалдикова Мария Александровна  | АНО ПО «Университетский колледж», и.о. начальника учебного отдела   |
| Аксенов Алексей Николаевич     | Адвокат Адвокатского кабинета Аксёнова А.Н  |
| Артемов Сергей Владимирович    | Начальник МВД РФ по Тверскому району г. Москвы  |
| Казарин Алексей Павлович       | Начальник управления судебного департамента по Московской области   |
| Полянская Анастасия Алексеевна | АНО ПО «Университетский колледж», председатель Студенческого Совета   |
| Лужбин Владимир Сергеевич      | АНО ПО «Университетский колледж», председатель родительского комитета   |