

Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»
(ЧУ-ПОО «КТЭиН»)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист
Направленность: юрист в сфере судебного
администрирования
Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная


СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
правовым вопросам
ООО «Каян»


А.С. Гузеев
«03» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ-ПОО «Кубанский
техникум экономики и
недвижимости»


А.В. Мусиенко
«03» июня 2024 г.



Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «03» июня 2024 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе приказа Министерства от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюст РФ 07.06.2012 г., № 24480); федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798; приказа Минтруда России от 23.03.2015 N 183н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Следователь-криминалист" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 N 36755), приказа Минтруда России от 09.10.2018 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.10.2018 N 52581), приказа Минтруда России от 10.09.2019 N 611н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по операциям с недвижимостью" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2019 N 56601), Приказ Минтруда России от 08.08.2022 N 472н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 N 70023), с учетом проекта примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция», разработана Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий и специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик:
ЧУ-ПОО «Кубанский техникум экономики и недвижимости»

Разработчики:

Мусяенко А.В., директор техникума

Черкалин Е.А., заместитель директора техникума по УМР

Овчинникова Н.П., заместитель директора техникума по НВР

Городецкая Е.А., заведующий очным и заочным отделениями

Аристова А.Ю., председатель ЦК преподавателей земельно-имущественных дисциплин

Городецкая Е.А., председатель ЦК преподавателей общеобразовательных, гуманитарных и естественно-математических дисциплин

Мусяенко А.В., председатель ЦК преподавателей юридических дисциплин

Горишная Е.А., председатель ЦК преподавателей экономических дисциплин

Толстых Е.И., адвокатский кабинет «Толстых Е.И.»

Оглавление

1. Общие положения	6
1.1. Нормативно-правовые основания разработки образовательной программы	6
1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП	7
2. Общая характеристика образовательной программы	8
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	9
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	9
4. Планируемые результаты обучения	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	14
5. Структура образовательной программы	22
5.1. Рабочий учебный план	22
5.2. Календарный учебный график	25
5.2.1. Календарный график учебного процесса	25
5.2.2. Календарный график аттестаций	28
5.3. Обоснование вариативной части ОП	31
5.3.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОП СПО	32
6. Рабочая программа воспитания	40
6.1 Календарный план воспитательной работы	40
7. Условия реализации образовательной программы	41
7.1. Требования к материально-техническим условиям	41
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	42
7.3. Требования к практической подготовке обучающихся	43
7.4. Требования к организации воспитания обучающихся	44
7.5. Требования к кадровым условиям	44
8. Формирование фонда оценочных средств для ГИА	46

Приложения: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

1. Общие положения

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования 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.

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

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

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основании требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО и примерной основной образовательной программы.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки ОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюст России 07.06.2012 № 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.09.2022 г. № 70167);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О

практической подготовке обучающихся», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- Приказ Минтруда России от 23.03.2015 № 183н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755);

- Приказ Минтруда России от 09.10.2018 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.10.2018 № 52581);

- Приказ Минтруда России от 10.09.2019 № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2019 № 56601),

- Приказ Минтруда России от 08.08.2022 № 472н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2022 № 70023).

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП

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.

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Направленность: юрист в сфере судебного администрирования.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме – 2 года 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

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.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>

		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.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;		
Умения:		

		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
		анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;

		<p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p>

		<p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
		<p>Навыки:</p>

	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения:</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p>Навыки:</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Умения:</p> <p>вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>

		осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		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; направле-

		ние 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.	Навыки:
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Умения:
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		Знания:
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки:
		составления служебных документов суда.
		Умения:
		составлять служебные документы суда.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судопроизводства 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.
		Навыки:

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

5. Структура образовательной программы

5.1. Рабочий учебный план

программа подготовки
специалистов среднего звена

Квалификация: юрист

Направленность: юрист в сфере судебного администрирования

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе
основного общего образования – 2 года 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы	в том числе в форме практической подготовки	Объем образовательной программы (в академических часах)								Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)													
					самостоятельная работа обучающихся	Объем учебных занятий				По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс		II курс				III курс							
						всего учебных занятий	в том числе						1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед. +2 ПА = 24 нед.	3 сем. 16 нед. + 1 ПА = 17 нед.	4 сем. 20 нед. +1УП +2ПП +1ПА=24 нед.	5 сем. 13 нед. +1УП +3ПП +1ПА=17 нед.	6 сем. 10 нед. +1УП +2ПП +1ПА +4ПДП +6ГИА=24 нед.								
							теоретических занятий	лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)										Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
0.00	Общеобразовательный цикл	1/11/3	1476	232	0	1404	722	682	0	0	48	24	612	0	792	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОД.01	Русский язык	Э	72	10	0	64	34	30			2	6	34		30											
ОД.02	Литература	-,ДЗ	144	14	0	126	50	76			12	6	34		92											
ОД.03	История	-,ДЗ	136	10	0	136	90	46					50		86											
ОД.04	Обществознание	-,ДЗ	144	28	0	126	62	64			12	6	40		86											
ОД.05	География	ДЗ	72	16	0	72	44	28					72													
ОД.06	Иностранный язык	-,ДЗ	108	20	0	108	10	98					34		74											
ОД.07	Математика	-,Э	232	36	0	214	164	50			12	6	86		128											
ОД.08	Информатика	-,Э	134	50	0	134	34	100					58		76											
ОД.09	Физическая культура	3,ДЗ	72	20	0	72	12	60					34		38											

МДК.02.02	Уголовный процесс	-, ДЗ	144	62	4	140	78	62													50	2	90	2	
МДК.02.03	Уголовное право	-, Э	170	70	2	156	86	70		6	6										70		86	2	
УП.02	Учебная практика	ДЗ	36	36						36													36		
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	72	72						72													72		
	Консультации	К	6							6															
	Экзамен по модулю	Э	6								6														
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	0/4/3	458	240	4	310	158	132	20	108	18	18	0	0	0	0	0	0	128	2	290	2	0	0	
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	ДЗ	90	46	2	88	42	46											88	2					
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	-,Э	132	42	2	118	56	42	20		6	6							40		78	2			
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Э	64	22	0	52	30	22			6	6									52				
МДК.03.04	Архивное дело в суде	ДЗ	52	22	0	52	30	22													52				
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36	36						36											36				
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	72	72						72											72				
	Консультации	К	6							6															
	Экзамен по модулю	Э	6								6														
ПДП	Производственная (преддипломная) практика	ДЗ	144	144						144															
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216																						
Всего			4/32/17	4428	1720	24	3504	1802	1682	20	468	114	102	612	0	792	0	574	2	816	12	572	4	462	6
													Всего часов (без учета практик)			612	792	576	720	468	360				
													Всего часов (с учетом практик)			612	792	576	828	576	468				
Консультации на учебную группу всего 114 часов. Государственная итоговая аттестация в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.			ВСЕГО									дисциплин и МДК		12	10	8	6	7	6						
												учебной практики			36	36	36	36	36						
												производственной практики			72	72	72	72	72						
												преддипломной практики					144		144						
												экзаменов		3	4	3	3	3	3						
												зачетов (без учета зачетов по физической культуре)		3	7	4	6	4	6						

5.3. Обоснование вариативной части ОП

Вариативная часть основной профессиональной образовательной программы составляет 828 часов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием основной части.

Вариативная часть учебной нагрузки обучающихся в соответствии с ПОП составляет 828 часов и распределена следующим образом:

- в объеме 10 часов выделена на дисциплины Социально-гуманитарного цикла: СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (10 часов);

- в объеме 356 часов выделена на Общепрофессиональный цикл: на увеличение объема часов дисциплин ОП.01 Теория государства и права (6 часов), ОП.02 Конституционное право России (6 часов), ОП.03 Административное право (6 часов), ОП.04 Гражданское право (32 часа), ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности (34 часа), ОП.06 Документационное обеспечение управления (68 часов), на введение в образовательную программу дисциплин: ОП.07 Менеджмент и управление персоналом (72 часа), ОП.08 Семейное право (60 часов), ОП.09 Нотариат (72 часа);

- в объеме 462 часа выделена на увеличение объема часов МДК, практик Профессионального цикла:

- 1) МДК.01.01 Административный процесс (12 часа);
- 2) МДК.01.02 Трудовое право (66 часов);
- 3) МДК 01.03 Гражданский процесс (18 часов);
- 4) ПМ.01. Правоприменительная деятельность (4 часа – на консультации по модулю);
- 5) УП.01 Учебная практика (36 часов);
- 6) МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы (10 часов);
- 7) МДК 02.02 Уголовный процесс (84 часа);
- 8) МДК 02.03 Уголовное право (98 часов);
- 9) МДК 03.01 Судебное делопроизводство (36 часов);
- 10) МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел (66 часов);
- 11) МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов (16 часов);
- 12) МДК 03.04 Архивное дело в суде (16 часов).

5.3.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОП СПО

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Обязательная учебная нагрузка, час.	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Документ, подтверждающий обоснованность вариативной части
1	2	4	5	6
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	22	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение специальной литературы и материалов с извлечением необходимой информации, приобретения навыков реферирования – профессионально общаться с коллегами как в России, так и за рубежом – для деловой переписки, ведения документации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы межкультурной коммуникации; – специфические юридические термины, расширения познаний в области юридической науки 	Протокол заседания круглого стола с работодателями №1 от 28.05.2024
ОП.01	Теория государства и права	6	Для проведения консультации перед экзаменом	
ОП.02	Конституционное право России	6	Для проведения консультации перед экзаменом	
ОП.03	Административное право	6	Для проведения консультации перед экзаменом	
ОП.04	Гражданское право	32	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять защиту нематериальных благ; - исчислять срок исковой давности для различных юридических ситуаций; - порядок защиты прав собственности и других вещных прав на землю; - составлять различные виды гражданско-правовых договоров; - составлять договора поставки; - разбираться в видах расчетов между субъектами гражданского права; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиту нематериальных благ; - решения собраний; - понятие срока исковой давности и виды сроков исковой давности; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - право собственности и другие вещные права на землю; - сущность, содержание и порядок составления договора поставки; - особенности поставки товаров для государственных и муниципальных нужд; - безвозмездное пользование в гражданском праве; - понятие, значение и содержание перевозки и транспортной экспедиции; - порядок расчетов в гражданском праве; - основы международного частного права.
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	34	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; - понятие правовой информации как среды информационной системы;
ОП.06	Документационное обеспечение управления	68	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - составлять номенклатуру дел организации; - оформлять документы для передачи в архив организации; - составлять информационно-справочные документы; - оформлять дела на архивное хранение <p>знать:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - порядок регистрации и обработки входящих и исходящих документов, порядок контроля за их исполнением; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - правила ведения делопроизводства в различных организациях; - номенклатуру дел организации; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; 	
ОП.07	Менеджмент и управление персоналом	72	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – анализировать организационные структуры управления; – проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов; – составлять резюме и программу проведения собеседования; – применять методы оценки персонала; – разрабатывать элементы системы PR-деятельности; – определять затрат на персонал и оценка эффективности управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации 	

			<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – методiku принятия решений; – стили управления, коммуникации, принципы делового общения; – сущность регулирования социально-трудовых отношений; – процесс формирования трудового коллектива; – направления связей с общественностью; – кадровое делопроизводство 	
ОП.08	Семейное право	60	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и источники семейного права; - содержание основных институтов семейного права; 	
ОП.09	Нотариат	72	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - оформлять нотариальные документы; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - осуществлять виды нотариальных действий; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство, регулирующее деятельность нотариата в РФ; - систему органов нотариата, правовой статус нотариуса; - порядок совершения нотариальных действий; нотариальное делопроизводство; - требования к оформлению доверенностей для различных целей. 	
МДК 01.01.	Административный процесс	12	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – меры предварительной защиты по административному иску; – процессуальные сроки в административном процессе; – судебные извещения и вызовы в административном процессе; 	

			<p>– судебные расходы в административном процессе;</p> <p>– производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам;</p> <p>– процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом.</p>
МДК 01.02	Трудовое право	66	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых отношений; - ответственность сторон трудового договора;
МДК 01.03	Гражданский процесс	18	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц;
ПП.01	Производственная практика	36	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и эффективного нахождения информации, необходимой для решения задач и/или проблем; - составлять план действия;

			<ul style="list-style-type: none"> - определения актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применения стандартов антикоррупционного поведения; - грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.
ПМ.01.	Правоприменительная деятельность	4	на консультации к экзамену по модулю
МДК.02.01	Судостроительство и правоохранительные органы	10	На промежуточную аттестацию и консультации
МДК.02.02	Уголовный процесс	84	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и институты уголовно-процессуального права; - принципы уголовного судопроизводства; - особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; - уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; - порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; - поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; - порядок расследования уголовных дел в форме дознания;
МДК.02.03	Уголовное право	98	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировать отдельные виды преступлений; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; - уголовное законодательство Российской Федерации; - особенности квалификации отдельных видов преступлений;
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	24	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); <p>знать:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру дел в суде; - порядок формирования номенклатуры дел в суде; - составление, редактирование и оформление организационно-распорядительные документы; - порядок регистрации, контроля исполнения и справочно-информационная работу в суде; - информационные технологии при документировании и организации работы с документами 	
МДК. 03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	66	<p><i>На промежуточную аттестацию и консультации</i> знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - порядок составления отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - порядок составления отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами; - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; - дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - порядок вступления судебных актов в законную силу; - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях. 	
МДК. 03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	28	<p><i>На промежуточную аттестацию и консультации</i> уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; <p>знать:</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - приговоры, решения, определения и постановления суда; - справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах; - первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - справочную работу по учету судебной практики в суде; - основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
МДК. 03.04	Архивное дело в суде	16	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять внутреннюю опись документов; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; - перечень документов судов с указанием сроков хранения; - нормативные условия хранения архивных документов; - судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
	Итого:	828	

6. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания по специальности 40.02.04 Юриспруденция – 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:

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

6.1. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

7. Условия реализации образовательной программы

7.1. Требования к материально-техническим условиям

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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- 1 Русский языка
- 2 Литературы
- 3 Истории
- 4 Обществознания
- 5 Географии
- 6 Иностранного языка
- 7 Математики
- 8 Информатики
- 9 Основ безопасности жизнедеятельности
- 10 Физики
- 11 Химии
- 12 Биологии
- 13 Социально-гуманитарных дисциплин
- 14 Иностранного языка
- 15 Безопасности жизнедеятельности
- 16 Общепрофессиональных дисциплин
- 17 Теории государства и права
- 18 Конституционного права России
- 19 Гражданского права
- 20 Административного права
- 21 Документационного обеспечения управления

Лаборатории:

- 1 Информационных технологий в юридической деятельности

Мастерская:

- 1 Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Залы:

- 1 – библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- 2 – актовый зал

Спортивный комплекс

ЧУ-ПОО «КТЭиН», реализующий программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает 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.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях ЧУ-ПОО «КТЭиН» и требует наличия оборудования, инструментов, 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 09 Юриспруденция.

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

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, 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.

ЧУ-ПОО «КТЭиН» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики, 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 ЧУ-ПОО «КТЭиН» и профильной организацией, осуществляющей деятельность в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются ЧУ-ПОО «КТЭиН».

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

7.5. Требования к кадровым условиям

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ЧУ-ПОО «КТЭиН», 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 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

8. Формирование фонда оценочных средств для ГИА

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций 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 образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция проходят Государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: юрист (направления подготовки: юрист в сфере судебного администрирования).

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.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Для государственной итоговой аттестации ЧУ-ПОО «КТЭиН» разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и оценочные материалы. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, конкретные комплекты оценочной документации, описание структуры процедур демонстрационного экзамена и порядка проведения, порядок организации и проведения защиты дипломного проекта (работы) включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 7.

Приложение

Перечень программ, профессиональных модулей, практик и т.д.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОП
О.00	Общеобразовательный цикл	1
ОД.01	Русский язык	Приложение 1.1
ОД.02	Литература	Приложение 1.2
ОД.03	История	Приложение 1.3
ОД.04	Обществознание	Приложение 1.4
ОД.05	География	Приложение 1.5
ОД.06	Иностранный язык	Приложение 1.6
ОД.07	Математика	Приложение 1.7
ОД.08	Информатика	Приложение 1.8
ОД.09	Физическая культура	Приложение 1.9
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	Приложение 1.10
ОД.11	Физика	Приложение 1.11
ОД.12	Химия	Приложение 1.12
ОД.13	Биология	Приложение 1.13
ОД.14	Индивидуальный проект	Приложение 1.14
ОГСЭ.00	Социально-гуманитарный цикл	2
СГ.01	История России	Приложение 2.1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 2.2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 2.3
СГ.04	Физическая культура	Приложение 2.4
СГ.05	Основы бережливого производства	Приложение 2.5
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 2.6
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	3
ОП.01	Теория государства и права	Приложение 3.1
ОП.02	Конституционное право России	Приложение 3.2
ОП.03	Административное право	Приложение 3.3
ОП.04	Гражданское право	Приложение 3.4
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	Приложение 3.5
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Приложение 3.6
ОП.07	Менеджмент и управление персоналом	Приложение 3.7
ОП.08	Семейное право	Приложение 3.8
ОП.09	Нотариат	Приложение 3.9
П.00	Профессиональный цикл	4
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Приложение 4.1
УП.01	Учебная практика	
ПП.01	Производственная практика	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	Приложение 4.2

УП.02	Учебная практика	
ПП.02	Производственная практика	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	Приложение 4.3
УП.03	Учебная практика	
ПП.03	Производственная практика	
ПДП	Преддипломная практика	Приложение 5
ПВ	Программа воспитания	Приложение 6
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 7