ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессионально образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина
_____ И.В. Щетинина
М.П.

2025 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения **3**
1.1. Назначение образовательной программы *3*
1.2. Нормативные документы *3*
1.3. Перечень сокращений *5*
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **6**
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **7**
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *7*
3.2. Квалификационный справочник *7*
3.3. Осваиваемые виды деятельности *9*
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы **9**
4.1. Общие компетенции *9*
4.2. Профессиональные компетенции *13*
4.3. Матрица компетенций выпускника *19*
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **25**
5.1. Учебный план *25*
5.2. Календарный учебный график *27*
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *28*
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *28*
5.5. Практическая подготовка *28*
5.6. Государственная итоговая аттестация *29*
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы *29*
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *29*
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологи *29*
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *30*
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *30*

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы.

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

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798);

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

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

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

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

– Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года № 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»;

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 № 37).

Со стороны образовательной организации:

– Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 № 05 – 401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

– Устав ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03 декабря 2022 г. № 48;

– Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

– Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

– Положение о формах, периодичности, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся института, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования;

– Порядок перевода, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

– Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся;

– Положение о практике обучающихся;

– Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»;

– Положение о выполнении и защите выпускной квалификационной работы дипломная работа дипломный проект обучающихся по программам СПО в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Со стороны работодателя:

– Локальные нормативные акты о прохождении инструктажа по охране труда для студентов, проходящих практику на предприятие;

– Должностные инструкции по профилю обучения.

1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»
Квалификация выпускника	Юрист
Направленности (при наличии):	Направленность 3: Юрист в сфере судебного администрирования
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе СОО на базе ООО	 1 г. 10 мес./ 2952 ак.ч. 2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч.
Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	Правоохранительная сфера и управление 2 г.10 мес./ 4428 ак.ч.
Объем практики (всего/из них производственной практики)	504/396

Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	**1476**
Среднее общее образование	1476
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	**2952**
Социально-гуманитарный цикл	577
Общепрофессиональный цикл	919
Профессиональный цикл	1240
Государственная итоговая аттестация	216
Итого по УП	**4428**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:
09 Юриспруденция.

3.2. Квалификационный справочник

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37)	2. Должности специалистов	Юрисконсульт	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
				привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Юрист в сфере судебного администрирования

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	$ПМ_{н.з}03$ Организационно-техническое обеспечение работы судов

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04		**Умения:**

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

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		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
		Знания:
		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	**Умения:**
		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
		Знания:
		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

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 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.	**Навыки:**
		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;

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

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		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;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	**Навыки:**
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

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

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		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.
	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:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		составлять служебные документы суда.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
		система документооборота в суде.
		понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	**Навыки:**
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания:
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 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.

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Квалификационный справочник должностей руководителей, Специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.			Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
				Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.			Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП – П СПО специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Индекс	**Наименование**	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																			
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	2.2.	2.3.	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
Обязательная часть образовательной программы																					
ОУП.01	Русский язык				О	О				О											
ОУП.02	Литература	О	О			О	О														
ОУП.03У	Математика	О	О	О	О																
ОУП.04	Иностранный язык	О	О		О					О											
ОУП.05	Информатика	О	О																		
ОУП.06	Физика	О	О	О	О	О		О													
ОУП.07	Химия	О	О		О			О													
ОУП.08	Биология	О	О		О			О													
ОУП.09	История	О	О		О	О	О														
ОУП.10У	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О											
ОУП.11У	География	О	О	О	О	О	О	О		О											
ОУП.12	Физическая культура	О			О				О												
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	О	О		О		О	О	О												
ДУПКВ.01	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации / Родная литература	О	О		О	О	О	О					О								

ДУПКВ.02	Введение в специальность	О	О	О	О	О	О			О			О								
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																				
СГ.01	История России	О	О		О	О	О														
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О	О				О											
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О		О	О	О												
СГ.04	Физическая культура	О			О				О												
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О																	
СГ.06	Основы бережливого производства	О	О	О	О			О				О		О							
СГ.07	Русский язык и культура профессиональной коммуникации юриста	О			О	О				О											
СГ.08	Конструктор карьеры				О	О				О											
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																				
ОП. 01	Теория государства и права	О	О		О	О	О				О	О									
ОП. 02	Конституционное право России	О	О		О	О	О	О													
ОП. 03	Административное право	О	О			О	О			О											
ОП. 04	Гражданское право	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О								
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	О	О										О								
ОП.06	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О								
ОП.07	Основы экологического права	О	О		О	О	О	О													
ОП.08	Семейное право	О	О		О	О	О														
ОП.09	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	О	О	О	О	О					О	О									
ОП.10	Наследственное право	О	О	О	О	О	О			О											
ОП.11	Управление персоналом	О	О	О	О	О	О	О	О	О											
П.00	**Профессиональный цикл**																				
ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**																				

МДК.01.01	Административный процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
МДК.01.02	Трудовое право	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
МДК.01.03	Гражданский процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
ПМ.02	**Правоохранительная деятельность**	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
МДК.02.02	Уголовный процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
МДК.02.03	Уголовное право	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
УП.02	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
ПП.02	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О			О	О	О					
ПМн.03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**																				
МДК 03.01	Судебное делопроизводство	О	О			О											О	О	О	О	О
МДК 03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	О	О			О											О	О	О	О	О
МДК 03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	О	О			О											О	О	О	О	О
УП.03	Учебная практика	О	О			О											О	О	О	О	О
ПП.03	Производственная практика	О	О			О											О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. учебный план

Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	ИсП	Трудоемкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									1476	1476	1282	1276	176	18		100%	0%	612	864				
СОО.Среднее общее образование									1476	1476	1282	1276	176	18		1476		612	864				
+	ОУП	**Обязательные учебные предметы**	**222**		**1112 2222 2222 2**				1207	**1207**	**1096**	**1090**	**99**	**12**		1207		505	702				
+	ОУП.01	Русский язык			2*				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.02	Литература			2*				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.03У	Математика	2		1				273	273	226	224	43	4		273		123	150				
+	ОУП.04	Иностранный язык			2				117	117	112	112	5			117		48	69				
+	ОУП.05	Информатика			2*				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.06	Физика			2*				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.07	Химия			2*				40	40	36	36	4			40		16	24				
+	ОУП.08	Биология			2*				40	40	36	36	4			40		16	24				
+	ОУП.09	История			2				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.10У	Обществознание	2		1				117	117	104	102	9	4		117		48	69				
+	ОУП.11У	География	2		1				112	112	102	100	6	4		112		46	66				
+	ОУП.12	Физическая культура			2				78	78	74	74	4			78		32	46				
+	ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины			2				40	40	36	36	4			40		16	24				
+	ДУПКВ	**Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору**			**22**				269	**269**	**186**	**186**	**77**	**6**		269		107	162				
+	ДУПКВ.01	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации / Родная литература			2*				44	44	38	38	6			44		16	28				
+	ДУПКВ.02	Введение в специальность			2				180	180	148	148	32			180		74	106				
+	*	Индивидуальный проект (предметом не является)							45	45			39	6		45		17	28				
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА									2952	2952	2090	2090	778	84	432	2131	821			606	870	606	870
СГ.Социально-гуманитарный цикл									577	577	465	465	112			484	93			192	241	84	60
+	СГ.01	История России			4				70	70	54	54	16			70					70		
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6				124	124	100	100	24			124				32	38	24	30
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4				70	70	58	58	12			70				32	38		
+	СГ.04	Физическая культура			6				124	124	100	100	24			124				32	38	24	30
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности			3				48	48	40	40	8			48				48			
+	СГ.06	Основы бережливого производства			3				48	48	40	40	8			48				48			
+	СГ.07	Русский язык и культура профессиональной коммуникации юриста			5				36	36	24	24	12				36					36	
+	СГ.08	Конструктор карьеры			4*				57	57	49	49	8				57				57		

-	-	-	Формы пром. атт.						Итого акад.часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3	
																		Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	ИсП	Трудоемкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
ОП.Общепрофессиональный цикл									**919**	**919**	**667**	**667**	**228**	**24**		**771**	**148**			**360**	**265**	**194**	**100**
+	ОП.01	Теория государства и права	4						123	123	89	89	28	6		87	36			48	75		
+	ОП.02	Конституционное право России			4*				74	74	54	54	20			74				36	38		
+	ОП.03	Административное право	3						98	98	72	72	20	6		98				98			
+	ОП.04	Гражданское право	3						130	130	104	104	20	6		94	36			130			
+	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности			3				48	48	40	40	8			48				48			
+	ОП.06	Документационное обеспечение управления			4*				57	57	49	49	8			57					57		
+	ОП.07	Основы экологического права			4				57	57	49	49	8			57					57		
+	ОП.08	Семейное право			5				70	70	42	42	28			70						70	
+	ОП.09	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования			4*				38	38	30	30	8			38					38		
+	ОП.10	Наследственное право	6			6			156	156	82	82	68	6		132	24					56	100
+	ОП.11	Управление персоналом			5				68	68	56	56	12			16	52					68	
П.Профессиональный цикл									1240	1240	958	958	222	60	432	660	580			54	364	328	494
+	ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**	**4444**		**44**				418	**418**	**304**	**304**	**90**	**24**	**144**	220	198			54	364		
+	МДК.01.01	Административный процесс	4						80	80	52	52	22	6		56	24				80		
+	МДК.01.02	Трудовое право	4						112	112	58	58	48	6		94	18			54	58		
+	МДК.01.03	Гражданский процесс	4						76	76	50	50	20	6		60	16				76		
+	УП.01	Учебная практика			4*				36	36	36	36			36	4	32				36		
+	ПП.01	Производственная практика			4*				108	108	108	108			108		108				108		
+	ПМ.01.ЭК	*Экзамен по профессиональному модулю*	*4*						6	6				6		6					6		
+	ПМ.02	**Правоохранительная деятельность**	**5566**		**56**				446	**446**	**346**	**346**	**76**	**24**	**108**	246	200					228	218
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	5						58	58	42	42	10	6		38	20					58	
+	МДК.02.02	Уголовный процесс	6						140	140	84	84	50	6		122	18						140
+	МДК.02.03	Уголовное право	5						62	62	40	40	16	6		44	18					62	
+	УП.02.01	Учебная практика			5				36	36	36	36			36	36						36	
+	ПП.02	Производственная практика			6				144	144	144	144			72		144					72	72
+	ПМ.02.ЭК	*Экзамен по профессиональному модулю*	*6*						6	6				6		6							6
+	ПМ.03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**	**56**		**5666**				376	**376**	**308**	**308**	**56**	**12**	**180**	194	182					100	276
+	МДК.03.01	Судебное делопроизводство			6				90	90	56	56	34			70	20						90
+	МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел			5				48	48	36	36	12			30	18					48	
+	МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	5						52	52	36	36	10	6		52						52	
+	УП.03	Учебная практика			6*				36	36	36	36			36		36						36
+	ПП.03	Производственная практика			6*				144	144	144	144			144	36	108						144
+	ПМ.03.ЭК	*Экзамен по профессиональному модулю*	*6*						6	6				6		6							6
ГИА.Государственная итоговая аттестация									216	216			216			216							216
+	ГИА.01	Государственная итоговая аттестация							216	216			216			216							216
		Итого акад.часов (без факультативов)							4428	4428	3372	3366	954	102	432	69.99%	30.01%	612	864	606	870	606	870
		Учебные практики (в т.ч. рассред.), акад.часов							108 (108) [3 нед. (3 нед.)]														
		Производственные практики, акад.часов							396 [11 нед.]												108 [3 нед.]	72 [2 нед.]	216 [6 нед.]
		Производственная практика (преддипломная), акад.часов																					
		Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)																36	36	36	36	36	36
		Контактная работа (акад.час/нед)																31.3	31.92	27.4	28.53	26.1	25.05

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь				
Пн	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
Ср	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31
Чт	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1
Пт	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2
Сб	6	13	20	27	4	11	18	25	1		8	15	22	29		6	13	20	27	3
Вс	7	14	21	28	5	12	19	26	2		9	16	23	30		7	14	21	28	4
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13		14	15	16	17	18
Пн																				К
Вт																				
Ср																				К
Чт																				
Пт																				К
Сб																				

Мес	Январь					Февраль					Март					Апрель				
Пн		5	12	19	26	2	9	16	23		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Вт		6	13	20	27	3	10	17	24		3	10	17	24	31	7	14	21	28	
Ср		7	14	21	28	4	11	18	25		4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Чт		8	15	22	29	5	12	19	26		5	12	19	26	2	9	16	23	30	
Пт		9	16	23	30	6	13	20	27		6	13	20	27	3	10	17	24	1	
Сб		10	17	24	31	7	14	21	28		7	14	21	28	4	11	18	25	2	
Вс		11	18	25	1	8	15	22	29		8	15	22	29	5	12	19	26	3	
Нед		19	20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Пн																				
Вт																				
Ср																				
Чт																				
Пт																				
Сб																				

Мес	Май					Июнь					Июль					Август				
Пн		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24	31
Вт		5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25	
Ср		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Чт		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Пт		8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Сб		9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1		8	15	22	29	
Вс		10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2		9	16	23	30	
Нед		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48		49	50	51	52	53
Пн									Э	Э	К	К	К	К		К	К	К	К	К
Вт										К										
Ср									Э	К	К	К	К	К		К	К	К	К	
Чт										К										
Пт									Э	К										
Сб										К										

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь				
Пн		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28	
Вт	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24	1	8	15	22	29	
Ср	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25	2	9	16	23	30	
Чт	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31	
Пт	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25	1	
Сб	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26	2	
Вс	6	13	20	27	4	11	18	25	1		8	15	22	29	6	13	20	27	3	
Нед		1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Пн																		Э		
Вт																				
Ср											*									
Чт																				
Пт																		Э		
Сб																		Э		

Мес	Январь					Февраль					Март					Апрель				
Пн		4	11	18	25	1	8	15	22		1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Вт		5	12	19	26	2	9	16	23		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Ср		6	13	20	27	3	10	17	24		3	10	17	24	31	7	14	21	28	
Чт		7	14	21	28	4	11	18	25		4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Пт		8	15	22	29	5	12	19	26		5	12	19	26	2	9	16	23	30	
Сб		9	16	23	30	6	13	20	27		6	13	20	27	3	10	17	24	1	
Вс		10	17	24	31	7	14	21	28		7	14	21	28	4	11	18	25	2	
Нед		18	19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30	31	32	33	34	
Пн											*									
Вт												*								
Ср																				
Чт																				
Пт																				
Сб																			*	

Мес	Май					Июнь					Июль					Август				
Пн		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30
Вт		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24	31
Ср		5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25	
Чт		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Пт		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Сб		8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Вс		9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1		8	15	22	29	
Нед		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49		50	51	52	53	
Пн					П	П	Э													
Вт					П	П	Э													
Ср					П	П	Э													
Чт					П	П	Э													
Пт					П	П	Э													
Сб					П	П	Э													

Календарный учебный график 2027-2028 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь				
Пн		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27	
Вт		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28	
Ср	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24	1	8	15	22	29	
Чт	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25	2	9	16	23	30	
Пт	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31	
Сб	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25	1	
Вс	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26	2	
Нед		1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Пн																Э		П		
Вт																Э		П		
Ср																Э	П	П		
Чт																Э	П	П		
Пт																Э	П	П		
Сб																Э	П	П		

Мес	Январь					Февраль					Март					Апрель				
Пн		3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27		3	10	17	24	
Вт		4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28		4	11	18	25	
Ср		5	12	19	26	2	9	16	23		1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Чт		6	13	20	27	3	10	17	24		2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Пт		7	14	21	28	4	11	18	25		3	10	17	24	31	7	14	21	28	
Сб		8	15	22	29	5	12	19	26		4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Вс		9	16	23	30	6	13	20	27		5	12	19	26	2	9	16	23	30	
Нед		32	33	34	35	36	37	38	39		40	41	42	43	44	45	46	47	48	
Пн		К																		
Вт																				
Ср											*									
Чт																				
Пт																				
Сб																				

Мес	Май					Июнь					Июль					Август				
Пн		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	
Вт		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Ср		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23		
Чт		4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24		
Пт		5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25		
Сб		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26		
Вс		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
Нед		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53		
Пн			Э					Г	=											
Вт			Э					Г	=											
Ср		*						К												
Чт								К												
Пт								К												
Сб								=												

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Примерная рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

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

Примерные рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ПОП-П.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

5.5. Практическая подготовка

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

Образовательная организация 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях

(рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

– демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

- математики;
- иностранного языка;
- основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- естественно-научных дисциплин;
- химии;
- социально-гуманитарных дисциплин.

Лаборатории:

Мастерские/зоны по видам работ

- правоохранительная деятельность

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОПОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

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

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.