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

**ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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.
«14» апреля 2026 г.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

# «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

**Уровень профессионального образования**
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

**Квалификация выпускника**
Юрист

**Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.**

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

**2026**

# 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. Профессиональный стандарт* *7*
3.3. Осваиваемые виды деятельности 10
**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы** *10*
*4.1. Общие компетенции* *10*
*4.2. Профессиональные компетенции* *14*
*4.3. Матрица компетенций выпускника* *20*
**Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы** **26**
*5.1. Учебный план* *26*
*5.2. Календарный учебный график* *28*
*5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей* *29*
*5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы* *29*
*5.5. Практическая подготовка* *29*
*5.6. Государственная итоговая аттестация* *30*
**Раздел 6. Условия реализации образовательной программы** *30*
*6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы* *30*
*6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологи* *30*
*6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы* *31*
*6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы* *31*

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 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»;

**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».

**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 |
| Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников | 07.012 Специалист архива (*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н*) |
| 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<br>на базе СОО<br>на базе ООО | <br><br>1 г. 10 мес./ 2952 ак.ч.<br>2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч. |
| Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью<br>на базе ООО | Правоохранительная сфера и управление<br><br>1 г. 10 мес./ 2952 ак.ч. |
| Объем практики (всего/из них производственной практики) | 504/396 |

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

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:**
09 Юриспруденция.

**3.2. Профессиональные стандарты**
Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

| № | Код и Наименование ПС | Реквизиты утверждения | Код и наименование ОТФ | Код и наименование ТФ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 07.012 Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм) | Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 N 63193) | **А** Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива | **А/01.5** Организация постоянного хранения архивных дел (документов) |
| | | | | **А/02.5** Комплектование архивными делами (документами) архива |
| | | | | **А/03.5** Учет архивных дел (документов) |
| | | | | **А/04.5** Организация использования архивных дел (документов) |
| | | | | **А/05.5** Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |

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 | ПМн.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

| Наименование ВД | Код и наименование ПК | Код профессио-нального стандарта | Код и наименование обобщенной трудовой функции | Код и наименование трудовой функции |
|---|---|---|---|---|
| ВД Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | **ПК.3.2.** Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. | 07.012 | **А** Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива | **А/01.5** Организация постоянного хранения архивных дел (документов) **А/02.5** Комплектование архивными делами (документами) архива **А/03.5** Учет архивных дел (документов) **А/04.5** Организация использования архивных дел (документов) **А/05.5** Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |

4.3.1. 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | О | | | | | | | | | | | |
| ОП. 04 | Гражданское право | О | О | О | О | О | О | | | О | О | О | О | | | | | | | | |

| 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 |
| ОП.05 | Информационные технологии в юридической деятельности | О | О | | | | | | | | | | О | | | | | | | | |
| ОП.06 | Экономико-правовой анализ преступлений в сфере бизнеса | 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 | Управление персоналом | О | О | О | О | О | О | О | О | О | | | | | | | | | | | |
| ОП.10 | Наследственное право | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | |
| ОП.11 | Документационное обеспечение управления | О | О | 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 | | | | | | | | |
| МДК.01.02 | Трудовое право | 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 | | | | | | | | |
| УП.01 | Учебная практика | 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 | | | | | | | | |
| *ПМ.01.ЭК* | *Экзамен по профессиональному модулю* | О | О | О | О | О | О | О | | О | О | О | О | | | | | | | | |
| **ПМ.02** | **Правоохранительная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 |
| МДК.02.01 | Судоустройство и правоохранительные органы | 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 | | | | | |
| МДК.02.03 | Уголовное право | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | О | О | О | | | | | |
| УП.02 | Учебная практика | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | О | О | О | | | | | |
| ПП.02 | Производственная практика | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | О | О | О | | | | | |
| *ПМ.02.ЭК* | *Экзамен по профессиональному модулю* | 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 |
| МДК.03.04 | Архивное дело в суде | 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 |
| *ПМн.03.ЭК* | *Экзамен по профессиональному модулю* | О | О | | | О | | | | | | | | | | | О | О | О | О | О |

**Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы**

5.1. Учебный план

| - | - | - | Формы пром. атт. | | | | | | Итого акад.часов | | | | | | | Объём ОП | | Курс 1 | | Курс 2 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Семестр 1 | Семестр 2 | Семестр 3 | Семестр 4 |
| 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 |
| **ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА** | | | | | | | | | 2952 | 2952 | 2110 | 2110 | 758 | 84 | 324 | 2131 | 821 | 606 | 870 | 600 | 876 |
| **СГ.Социально-гуманитарный цикл** | | | | | | | | | 577 | 577 | 465 | 465 | 112 | | | 484 | 93 | 192 | 241 | 84 | 60 |
| + | СГ.01 | История России | | | 2 | | | | 70 | 70 | 54 | 54 | 16 | | | 70 | | | 70 | | |
| + | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | | | 4 | | | | 124 | 124 | 100 | 100 | 24 | | | 124 | | 32 | 38 | 24 | 30 |
| + | СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | | | 2 | | | | 70 | 70 | 58 | 58 | 12 | | | 70 | | 32 | 38 | | |
| + | СГ.04 | Физическая культура | | | 4 | | | | 124 | 124 | 100 | 100 | 24 | | | 124 | | 32 | 38 | 24 | 30 |
| + | СГ.05 | Основы финансовой грамотности | | | 1 | | | | 48 | 48 | 40 | 40 | 8 | | | 48 | | 48 | | | |
| + | СГ.06 | Основы бережливого производства | | | 1 | | | | 48 | 48 | 40 | 40 | 8 | | | 48 | | 48 | | | |
| + | СГ.07 | Русский язык и культура профессиональной коммуникации юриста | | | 3 | | | | 36 | 36 | 24 | 24 | 12 | | | | 36 | | | 36 | |
| + | СГ.08 | Конструктор карьеры | | | 2 | | | | 57 | 57 | 49 | 49 | 8 | | | | 57 | | 57 | | |
| **ОП.Общепрофессиональный цикл** | | | | | | | | | 919 | 919 | 667 | 667 | 228 | 24 | | 771 | 148 | 360 | 265 | 188 | 106 |
| + | ОП.01 | Теория государства и права | 2 | | | | | | 123 | 123 | 89 | 89 | 28 | 6 | | 87 | 36 | 48 | 75 | | |
| + | ОП.02 | Конституционное право России | | | 2 | | | | 74 | 74 | 54 | 54 | 20 | | | 74 | | 36 | 38 | | |
| + | ОП.03 | Административное право | 1 | | | | | | 98 | 98 | 72 | 72 | 20 | 6 | | 98 | | 98 | | | |
| + | ОП.04 | Гражданское право | 1 | | | | | | 130 | 130 | 104 | 104 | 20 | 6 | | 94 | 36 | 130 | | | |
| + | ОП.05 | Информационные технологии в юридической деятельности | | | 1 | | | | 48 | 48 | 40 | 40 | 8 | | | 48 | | 48 | | | |
| + | ОП.06 | Экономико-правовой анализ преступлений в сфере бизнеса | | | 2* | | | | 57 | 57 | 49 | 49 | 8 | | | 57 | | | 57 | | |
| + | ОП.07 | Основы экологического права | | | 2 | | | | 57 | 57 | 49 | 49 | 8 | | | 57 | | | 57 | | |
| + | ОП.08 | Семейное право | | | 3 | | | | 70 | 70 | 42 | 42 | 28 | | | 70 | | | | 70 | |
| + | ОП.09 | Управление персоналом | | | 2* | | | | 38 | 38 | 30 | 30 | 8 | | | 38 | | | 38 | | |
| + | ОП.10 | Наследственное право | 4 | | | 4 | | | 156 | 156 | 82 | 82 | 68 | 6 | | 132 | 24 | | | 50 | 106 |
| + | ОП.11 | Документационное обеспечение управления | | | 3 | | | | 68 | 68 | 56 | 56 | 12 | | | 16 | 52 | | | 68 | |

| - | - | - | Формы пром. атт. | | | | | | Итого акад.часов | | | | | | | Объём ОП | | Курс 1 | | Курс 2 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Семестр 1 | Семестр 2 | Семестр 3 | Семестр 4 |
| 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 |
| **ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА** | | | | | | | | | 2952 | 2952 | 2110 | 2110 | 758 | 84 | 324 | 2131 | 821 | 606 | 870 | 600 | 876 |
| **П.Профессиональный цикл** | | | | | | | | | 1240 | 1240 | 978 | 978 | 202 | 60 | 324 | 660 | 580 | 54 | 364 | 328 | 494 |
| + | ПМ.01 | **Правоприменительная деятельность** | **2222** | | **22** | | | | 418 | **418** | **304** | **304** | **90** | **24** | **144** | 220 | 198 | 54 | 364 | | |
| + | МДК.01.01 | Административный процесс | 2 | | | | | | 80 | 80 | 52 | 52 | 22 | 6 | | 56 | 24 | | 80 | | |
| + | МДК.01.02 | Трудовое право | 2 | | | | | | 112 | 112 | 58 | 58 | 48 | 6 | | 94 | 18 | 54 | 58 | | |
| + | МДК.01.03 | Гражданский процесс | 2 | | | | | | 76 | 76 | 50 | 50 | 20 | 6 | | 60 | 16 | | 76 | | |
| + | УП.01 | Учебная практика | | | 2* | | | | 36 | 36 | 36 | 36 | | | 36 | 4 | 32 | | 36 | | |
| + | ПП.01 | Производственная практика | | | 2* | | | | 108 | 108 | 108 | 108 | | | 108 | | 108 | | 108 | | |
| + | ПМ.01.ЭК | *Экзамен по профессиональному модулю* | *2* | | | | | | 6 | 6 | | | | 6 | | 6 | | | 6 | | |
| + | ПМ.02 | **Правоохранительная деятельность** | **3344** | | **34** | | | | 446 | **446** | **346** | **346** | **76** | **24** | **108** | 246 | 200 | | | 228 | 218 |
| + | МДК.02.01 | Судоустройство и правоохранительные органы | 3 | | | | | | 58 | 58 | 42 | 42 | 10 | 6 | | 38 | 20 | | | 58 | |
| + | МДК.02.02 | Уголовный процесс | 4 | | | | | | 140 | 140 | 84 | 84 | 50 | 6 | | 122 | 18 | | | | 140 |
| + | МДК.02.03 | Уголовное право | 3 | | | | | | 62 | 62 | 40 | 40 | 16 | 6 | | 44 | 18 | | | 62 | |
| + | УП.02 | Учебная практика | | | 3 | | | | 36 | 36 | 36 | 36 | | | 36 | 36 | | | | 36 | |
| + | ПП.02 | Производственная практика | | | 4 | | | | 144 | 144 | 144 | 144 | | | 72 | | 144 | | | 72 | 72 |
| + | ПМ.02.ЭК | *Экзамен по профессиональному модулю* | *4* | | | | | | 6 | 6 | | | | 6 | | 6 | | | | | 6 |
| + | ПМн.03 | **Организационно-техническое обеспечение работы судов** | **34** | | **3444** | | | | 376 | **376** | **328** | **328** | **36** | **12** | **72** | 194 | 182 | | | 100 | 276 |
| + | МДК.03.01 | Судебное делопроизводство | | | 4* | | | | 48 | 48 | 38 | 38 | 10 | | | 28 | 20 | | | | 48 |
| + | МДК.03.02 | Обеспечение рассмотрения судебных дел | | | 3 | | | | 48 | 48 | 36 | 36 | 12 | | | 30 | 18 | | | 48 | |
| + | МДК.03.03 | Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов | 3 | | | | | | 52 | 52 | 36 | 36 | 10 | 6 | | 52 | | | | 52 | |
| + | МДК.03.04 | Архивное дело в суде | | | 4* | | | | 42 | 42 | 38 | 38 | 4 | | | 42 | | | | | 42 |
| + | УП.03 | Учебная практика | | | 4* | | | | 36 | 36 | 36 | 36 | | | 36 | | 36 | | | | 36 |
| + | ПП.03 | Производственная практика | | | 4* | | | | 144 | 144 | 144 | 144 | | | 36 | 36 | 108 | | | | 144 |
| + | ПМн.03.ЭК | *Экзамен по профессиональному модулю* | *4* | | | | | | 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) | | | | | | | 2952 | 2952 | 2110 | 2110 | 758 | 84 | 324 | 69.99% | 30.01% | 606 | 870 | 600 | 876 |
| | | 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 |
| | | Контактная работа (акад.час/нед) | | | | | | | | | | | | | | | | 27.4 | 28.53 | 26.4 | 26.4 |

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график 2026-2027 г.

| Мес | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | | Ноябрь | | | | | Декабрь | | | | | Январь | | | | | Февраль | | | | | Март | | | | | Апрель | | | | | Май | | | | | Июнь | | | | | Июль | | | | | Август | | | | |
|---|---|---

**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. 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.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦЦИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Лист изменений в основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена – по специальности 40.02.04 Юриспруденция

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по среднему профессиональному образованию
О.С. Ряховская
«29» апреля 2026 г.

## 1) Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

Пункт 5.6. Государственная итоговая аттестация изложить в новой редакции с учетом изменений, вступающих в силу с 1 сентября 2026 года, для государственной итоговой аттестации:

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с ФГОС СПО и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и утверждается образовательной организацией в установленном порядке как самостоятельный документ.