

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Гуманитарно-правовой колледж института экономики,
управления и права

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Университета
Протокол № 11
от «17» июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
Р.В. Комаров
« » 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность
40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация выпускника: юрист
На базе основного общего образования
Срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная**

**Москва
2025**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
типовой образовательной программы среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
индекс и наименование образовательной программы

(разработана в рамках федерального проекта «Профессионалитет»)

Признаки образовательной программы:

Срок подготовки по программе: 2 г. 10 мес.

Общее количество часов

по образовательной программе: 4428 ч.

Направленность:

1. Правоприменительная деятельность;
2. Правоохранительная деятельность;
3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
4. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Дополнительные профессии:

1. Делопроизводитель;
2. Полицейский.

Основные компоненты образовательной программы, подлежащие согласованию:

1. Учебный план;
2. Календарный учебный график;
3. Описательная часть;
4. Программа воспитания;
5. Программа практики;
6. Программа государственной итоговой аттестации;
7. Рабочие программы обязательных учебных предметов общеобразовательного цикла;
8. Рабочие программы дополнительных учебных предметов общеобразовательного цикла;
9. Рабочие программы учебных дисциплин;
10. Рабочие программы профессиональных модулей;
11. Фонды оценочных средств.

СОГЛАСОВАНО

ЛУ МВД России на станции Москва-Павелецкая
название организации

Начальник линейного управления
должность представителя предприятия

Раскин Игорь Леонидович

ФИО представителя предприятия, согласующего образовательную программу

подпись

«29» мая 2025 г.

М.п.

СОГЛАСОВАНО

ОМВД России по району Орехово-Борисово Северное г. Москвы
название организации

Заместитель начальника
должность представителя предприятия

Дементьева Мария Леонидовна

ФИО представителя предприятия, согласующего образовательную программу

подпись

«29» мая 2025 г.

М.п.

СОГЛАСОВАНО

ЦПП Главного управления Росгвардии по г. Москве
название организации

Заместитель начальника учебного отдела
должность представителя предприятия

Романов Сергей Владимирович

ФИО представителя предприятия, согласующего образовательную программу

подпись

«29» мая 2025 г.

М.п.

УТВЕРЖДАЮ

Главный эксперт центра компетенций

40.02.04 Юриспруденция

наименование центра компетенций (код и наименование направления подготовки)

Начальник линейного управления ЛУ МВД России на станции Москва-Павелецкая
должность с указанием организации

Раскин Игорь Леонидович

ФИО

« 29 » мая 2025 г.

подпись

расшифровка подписи

Основная образовательная программа среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

код и наименование образовательной программы

(разработана в рамках федерального проекта «Профессионалитет») с характеристиками:

Признаки образовательной программы:

Срок подготовки по программе: 2 г. 10 мес.

Общее количество часов

по образовательной программе: 4428 ч.

Направленность: правоприменительная деятельность; правоохранительная деятельность; организационно-техническое обеспечение работы судов, обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Дополнительные профессии:

1. Делопроизводитель;
2. Полицейский

Практико-ориентированность: 77,7%;

Доля учебной практики: 4,26 %;

Доля производственной практики: 30,01 %

Основные компоненты образовательной программы,

подлежащие согласованию:

1. Учебный план;
2. Календарный учебный график;
3. Описательная часть;
4. Программа воспитания;
5. Программа практики;
6. Программа государственной итоговой аттестации;
7. Рабочие программы обязательных учебных предметов общеобразовательного цикла;
8. Рабочие программы дополнительных учебных предметов общеобразовательного цикла;
9. Рабочие программы учебных дисциплин;
10. Рабочие программы профессиональных модулей;
11. Фонды оценочных средств

1. Соответствует ФГОС СПО по специальности

40.02.04 Юриспруденция

код и наименование образовательной программы,

утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 г. № 798 зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.12.2023, регистрационный № 76207.

2. Соответствует профессиональным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих: Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» по профессии 21299 «Делопроизводитель» среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерством труда и социальной защиты РФ «15» июня 2024 г. № 333н., Приказу Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (профессия «Полицейский»).

3. Соответствует требованиям работодателей, изложенным в брифе и обобщенным в портрете выпускника по направлению подготовки

40.02.04 Юриспруденция

код и наименование образовательной программы

Начальник линейного
управления ЛУ МВД России
на станции Москва-
Павелецкая



(Подпись), МП

Раскин И.И.

Заместитель начальника
ОМВД России по району
Орехово-Борисово Северное
г. Москвы



(Подпись), МП

Дементьева М.И.

Заместитель начальника
учебного отдела ЦПП
Главного управления
Росгвардии по г. Москве



(Подпись), МП

Романов С.В.

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО, ООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *специальности* 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от «27» октября 2023 г. № 798 (зарег. в Министерстве юстиции России от 01.12. 2023 г., рег. № 76207). ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Юридический колледж» (ГБПОУ Юридический колледж)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	13
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	14
Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП	45
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	49
Приложения:	
Приложение 1. Рабочие программы учебных предметов	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин со встроенным Цифровым модулем	
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 4. Рабочая программа практики	
Приложение 5. Рабочая программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	

Раздел 1. Общие положения

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

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

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

ООП, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности, а также требований работодателей.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 (ред. от 30.03.2019) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»;

- Приказ Министерства просвещения России от «27» октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (зарегистрирован Минюстом России от 01 декабря 2023 г., рег. № 76207).

- Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96, Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24 февраля 2010 года «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 (ред. от 25.09.2023) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении

соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн);

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 марта 2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

- Федеральная образовательная программа среднего общего образования»;

- Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 30 августа 2022 года № 706 (ред. от 31.08.2023) «Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов с гражданами, обучающимися в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 23 мая 2023 года № 97р «О внедрении практико-ориентированного подхода к реализации образовательных программ среднего профессионального образования с

учетом требований рынка труда и вхождении в федеральный проект «Профессионалитет»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 30 января 2024 года № 18р «Об организации работы по изменению содержания основных образовательных программ среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»;

- Примерная основная образовательная программы (ПООП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024;

- Локальные нормативные акты ГАОУ ВО МГПУ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа. подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ДПК – дополнительные профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ООЦ – общеобразовательный цикл;

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОУП – обязательный учебный предмет;

ДУП – дополнительный учебный предмет;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ПДП – преддипломная практика;

КЭ – квалификационный экзамен;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, осуществляют профессиональную деятельность: Юриспруденция.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: события и действия, имеющие юридическое значение; общественные отношения в сфере юридической деятельности.

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

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусмотрена возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Срок реализации ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция в Гуманитарно-правовом колледже ГАОУ ВО МГПУ – 2 года 10 месяцев.

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Право на реализацию ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет образовательная организация при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности¹.

2.2. Форма обучения: очная.

2.3. Общий объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования: 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации	Срок получения образования
Основное общее образование	Юрист	2 года 10 месяцев

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения

¹https://st.educom.ru/eduoffices/gateways/get_file.php?id={28FA168B-791E-68CB-B331-D7E47A12C07F}&name=lic.pdf;

https://st.educom.ru/eduoffices/gateways/get_file.php?id={40C2EF14-8FD0-3A23-C6E6-A31F2C8FA81E}&name=acc.pdf;

https://st.educom.ru/eduoffices/gateways/get_file.php?id={AC48CFBD-D20C-DE52-2E93-3882504F8E2A}&name=acc_addit.pdf

составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении и по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Профессиональная образовательная организация предоставляет возможность сдачи Единого государственного экзамена по программе среднего общего образования. Выпускникам, успешно сдавшим ЕГЭ, выдается аттестат о среднем общем образовании (по запросу обучающегося).

2.4. ООП СПО разработана в соответствии с компетентностным профилем выпускника, для увеличения практико-ориентированности обучения с учетом подходов уровня образования:

2.4.1. На базе **основного общего образования** с получением среднего общего образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

- обязательная часть учебного плана ООП СПО составляет 800 часов и содержит 13 общеобразовательных предметов: «Русский язык», «Литература», «Математика», «Иностранный язык», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Обществознание», «География», «Физическая культура», «Основы безопасности и защита Родины» и предусматривает изучение на углубленном уровне «Истории» и «Обществознания», соответствующее гуманитарному профилю обучения;

- предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся по выбранной теме в рамках учебных предметов «История».

- часть, формируемая участниками образовательных отношений, составляет 604 часа и включает дополнительные учебные предметы, сформированные по запросу работодателей: «Русский язык в деловой документации»; «Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя»; «Основы делопроизводства и архивного дела»; «Психология профессионального общения в сфере делопроизводства»; «Профессионально-прикладная физическая подготовка»; «Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе»; «Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии «Делопроизводитель»»;

- введены дополнительные профессии/должности служащих: «Делопроизводитель», «Секретарь-администратор»

- введена практическая подготовка с 1 курса обучения;

- объём часов профессиональной подготовки составляет 3324 часа (75 % от общего объема ОП), в том числе практики - 1521 час. (34,3 % от общего объема ОП), из них производственная – 1332 часа (30,1 % от общего объема ОП);

- объём часов СГ цикла - 250 часов;

- объём часов ЕН цикла - 0 часов;

- объём часов ОП цикла - 403 часа;

- объём часов профессионального цикла – 2083 часа;

- объём часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет 3444 часа (77,7 % от общего объема ОП);

– в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» учтены часы в размере 35 академических часов для организации проведения учебных сборов на базе организаций, определенных Учредителем.

2.5. Получение образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В случае поступления в Гуманитарно-правовой колледж ГАОУ ВО МГПУ лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются адаптированные образовательные программы с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и при необходимости, обеспечивающие коррекцию нарушений, развития и социальную адаптацию указанных лиц, а для инвалидов – с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида. Адаптированные программы разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2.6. Образовательный модуль в рамках основной образовательной программы для цифровой экономики (далее – Цифровой модуль).

Цифровой модуль направлен на подготовку обучающихся к конкретному виду деятельности и ориентирован на определенный вид деятельности межотраслевого характера.

Цифровой модуль предусматривает формирование практического опыта у обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики в рамках образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, представляет совокупность цифровых профессиональных и общих компетенций и связанных с ними перечней навыков, умений и знаний, которые формируются у обучающихся по образовательной программе. Цифровой модуль «Цифровые технологии в юридической деятельности» включается в состав учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Планируемые результаты освоения компетенций для цифровой экономики

Код ОК, ПК	Код ОП/МДК	Объем (в ак. ч.)	Тема	Навыки, знания, умения
ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 3.5	ОП.05	36	Информационные технологии в юридической деятельности Организационно-правовые основы защиты информации в органах социальной защиты населения, внутренних дел, судопроизводстве Защита информации от утечки на объектах информатизации органов социальной защиты населения, органов внутренних дел, судопроизводства Защита информационных процессов и информации в компьютерных системах Защита информации в телекоммуникационных системах (Интернет, ЕИТКС ОВД)	Навыки: — работы с базами данных; — обеспечения защиты корпоративной информационной среды от атак на информационные сервисы; — работы в операционных системах семейства Windows и Linux; — поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; — использования криптографических средств для решения задач идентификации и аутентификации; — работы с серверными приложениями по контролю и мониторингу сетевой активности; — шифрования и дешифрования информации Умения: — выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; — контролировать целостность информации (хэш-функции, принципы использования хэш-функций для обеспечения целостности данных); — защищать системы электронной почты (спам, борьба со спамом); — использовать криптографические средства для решения задач идентификация и аутентификация. — объяснять, в чем заключается проблема информационной безопасности; — объяснять, почему целостность, доступность и

				конфиденциальность являются главными составляющими информационной безопасности; — использовать стандарты для оценки защищенности информационных систем; — выбирать механизмы безопасности для защиты распределенных вычислительных сетей; — определять классы защищенных систем по совокупности мер защиты; — выявлять и классифицировать угрозы информационной безопасности; — анализировать угрозы информационной безопасности; — практически оценивать риски, связанные с ситуациями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; — обеспечивать безопасность веб-приложений; — производить мониторинг событий и расследование инцидентов информационной безопасности; Знания: — системы документооборота в суде; — документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; — порядка обеспечения доступа к информации о деятельности судов; — информационно-коммуникационных систем в судебной деятельности; — порядка размещения информации на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет; — информационной безопасности и защищенной системе; — информационной безопасности нормативных документов, ГОСТов, отраслевых стандартов, федеральных законов
--	--	--	--	--

				(ФЗ-152; ФСТЭК № 17 и № 21), приказов ведомств и т.д.; — информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; — обработки персональных данных; — порядка поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в условиях функционирования глобальных сетей; — основных задач обеспечения защиты информации; — основных методов и средствах защиты информационных систем; — об угрозах безопасности; — сущности и основных каналов утечки информации на объектах информатизации ОВД; — видов возможных нарушений информационной системы; — видов угроз информационной безопасности по различным признакам (по природе возникновения, степени преднамеренности и т.п.); — угроз раскрытия параметров системы, нарушения конфиденциальности, целостности, угрозах отказа служб; — основных принципов обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах; — формальных моделей безопасности, их значения для построения защищенных информационных систем; — функций монитора безопасности
--	--	--	--	--

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО: Юриспруденция.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
1	2	3
ВПД 1. Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	юрист в сфере правоприменительной деятельности
ВПД 2. Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	юрист в сфере правоохранительной деятельности
ВПД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	юрист в сфере судебного администрирования
ВПД 4. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	юрист в сфере социального обеспечения
ВПД 5. Организационное обеспечение деятельности организации	ДУП.07 Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии «Делопроизводитель»	делопроизводитель
ВПД 6. Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	ПМ.02 Правоприменительная деятельность МДК.02.04 Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	секретарь-администратор

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательных программ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, навык и личностные качества в соответствии с выполняемыми видами деятельности.

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Базовые компетенции для цифровой экономики	Знания, умения	Показатели цифровых компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач в профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Креативное мышление в цифровой среде	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – самостоятельно принимать решения и грамотно применять типовые методы и способы решения оперативно-служебных задач в соответствии с установленными нормами организации	– умение генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, абстрагироваться от стандартных моделей: перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; – навыки анализа и систематизации информации, получаемой, в том числе в цифровой образовательной среде; – умение критически относиться к информации, получаемой из цифровой среды; – навыки генерировать новые нетиповые идеи; – умение мыслить нестандартно, обосновывать принимаемые инновационные

			работы в правоохранительных органах; – адекватно проводить оценку и самооценку выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с критериями эффективности и качества организации работы Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	решения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Управление информацией и данными	Умения: – использовать различные поисковые системы, в том числе в сети Интернет при установлении порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; – пользование компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;	– навыки общей цифровой грамотности – навыки безопасного поведения в цифровой среде – защита личных данных и конфиденциальности, анализ и оценка угрозы и рисков информационной безопасности – осуществление мер противодействия нарушениям

			— консультировать граждан, нуждающихся в правовой поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем Знания: — информационно-справочные системы; — основные правила и порядок подготовки и оформления служебных документов	информационной безопасности
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	Саморазвитие в условиях неопределенности	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - анализировать потребности в профессиональном развитии, в сфере юриспруденции; - применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	— способность к саморазвитию в информационной среде; — способность человека ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций; — навыки общей цифровой грамотности — навыки безопасного поведения в цифровой среде; — защита личных данных и конфиденциальности; — осуществление мер противодействия нарушениям информационной безопасности

			рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования; - постоянно осуществлять самообразование; - планировать и регулярно проходить повышение квалификации Знания: — содержание актуальной нормативно-правовой документации; — современная научная и профессиональная терминология; — возможные траектории профессионального развития и самообразования; — основы предпринимательской деятельности; — основы финансовой грамотности; — правила разработки бизнес-планов; — порядок выстраивания презентации; — кредитные банковские продукты; — система повышения квалификации в сфере юриспруденции	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам,	— навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде; — конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач с использованием современных

			нормам и принципам, составляющим содержание кодексов профессионального и служебного поведения в сфере юриспруденции; – применять приемы делового общения и правил культуры поведения с представителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности; – решать профессиональные задачи в юридической сфере с учетом психологического взаимодействия с окружающими Знания: — приемы делового общения; — психологические основы деятельности коллектива; — психологические особенности личности основы проектной деятельности; — правила культуры поведения с представителями различных социальных групп; — кодексы профессионального и служебного поведения в сфере юриспруденции	средств сетевых коммуникаций
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Умения: – классифицировать, визуализировать и анализировать сведения для эффективного выполнения профессиональных задач; – грамотно излагать свои мысли и	— навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде; — участие в социальной жизни с помощью цифровых технологий

	особенностей социального и культурного контекста		оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; — применять различные методы поиска информации профессиональной и личностной направленности; — самостоятельно создавать, форматировать и представлять учебные, исследовательские, правовые тексты, выступления и презентации в области юриспруденции Знания: — особенности социального и культурного контекста; — правила оформления документов и построения устных сообщений — виды текстов; — методы поиска и использования информации	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Управление информацией и данными	Умения: — определять значимость своей специальности; — выявлять и анализировать информацию о влиянии коррупционного поведения и других нарушений законности на эффективность оперативно-служебной деятельности; — разрабатывать тактико-специальные решения с учетом необходимости противодействия коррупции, обеспечения дисциплины и	— навыки безопасного поведения в цифровой среде; — защита личных данных и конфиденциальности, анализ и оценка угрозы и рисков информационной безопасности

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		законности — применять стандарты антикоррупционного поведения; — собирать и анализировать информацию о деятельности коллег, интересах различных категорий граждан; — взаимодействовать с населением, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий при выполнении служебных задач Знания: — сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей — значимость профессиональной деятельности по специальности; — коррупционное поведение; — 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: — выявлять и анализировать изменения в условиях профессиональной деятельности; — обосновать правовые и организационные основы охраны труда в организации, системы мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду; — выявлять сложные и экстремальные ситуации в профессиональной деятельности;	— навыки безопасного поведения в цифровой среде; — участие в социальной жизни с помощью цифровых технологий

			– проявлять профессиональную маневренность в ходе выполнения оперативно-служебных задач в условиях режима чрезвычайного положения; – разрабатывать стратегию решения служебных задач, позволяющую адаптироваться к меняющейся оперативной обстановке Знания: – профессиональная маневренность; – принципы бережливого производства и охраны труда; – правила безопасности для сотрудников правоохранительных органов; – мероприятия по охране окружающей среды; – безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, основные средства и приемы предупреждения и тушения пожаров на рабочем месте; – чрезвычайные ситуации в профессиональной деятельности	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Коммуникация и кооперация в цифровой среде	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,	– участие в социальной жизни с помощью цифровых технологий

	физической подготовленности		характерными для данной специальности; – осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей 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	Управление информацией и данными	Умения: — анализировать действующее законодательство в области юриспруденции; — понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; — понимать тексты на базовые профессиональные темы; — участвовать в диалогах на профессиональные темы; — строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; — кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); — писать связные сообщения на	– навыки анализа и систематизации информации, получаемой, в том числе, в цифровой образовательной среде

			знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: — действующее законодательство; — правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; — основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); — лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; — особенности произношения; — правила чтения текстов профессиональной направленности; — научная и правовая терминология в области юриспруденции	
--	--	--	--	--

4.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция должен обладать профессиональными компетенциями

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВПД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	Навыки: – осуществления профессионального толкования норм права; – реализации в процессе оперативно-служебной деятельности норм материального и процессуального права; – работы с законодательными актами
		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; – действовать в конкретной ситуации в точном соответствии с законом; – ограничивать преступление от иных правонарушений; – квалифицировать отдельные виды преступлений и административных правонарушений
		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; – нормы права;

	– уголовное и административное законодательство Российской Федерации; – 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; – особенности квалификации отдельных видов преступлений; – особенности квалификации отдельных видов правонарушений
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Навыки: – применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – реализации в процессе своей оперативно-служебной деятельности организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка
	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – получение судебного решения на проведение следственных действий, ограничивающих конституционные права и свободы граждан
	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; – выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности, в том числе с

	использованием информационных технологий; – правильного оформления и составления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования Умения: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов; – использовать различные поисковые системы, в том числе в сети Интернет при оформлении управленческих документов, а также, в ходе доведения управленческих решений до исполнения; – использовать различные методы поиска и использования информации профессиональной и личностной направленности, в том числе с использованием информационных технологий; – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с информационными рисками; – составлять и оформлять процессуальные документы по делам об административных правонарушениях; – оформлять поступившие сообщения о совершенном или готовящемся преступлении; – оформлять протокол следственных действий; – порядок отнесения сведений к государственной тайне, – порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну; – порядок допуска к государственной тайне Знания: – основные правила и порядок подготовки и оформления юридических документов; – принципы ведения документооборота и введения новой правовой документации; – правила составления процессуальных документов; – установленный порядок организации делопроизводства,
--	--

		использования сведений, содержащихся в документах; – основные правила и порядок подготовки и оформления документов; – организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями; – виды поисковых систем
ВПД 2. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Навыки: – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан; – работы с законодательными актами
		Умения: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – выявлять и правильно оценивать случаи нарушения законодательства
		Знания: – действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенции; – 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	Навыки: – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения

	обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	спорных вопросов; – подготовки проектов решений; – анализа нормативных документов и правоприменительной практики; – общения с населением 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; – анализировать материалы практической деятельности с точки зрения их соответствия законодательству; – проведение разъяснительно-правовой работы с населением по содействию правоохранительным органам в пресечении противоправных действий 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; – основные понятия и институты уголовно-процессуального права; основ криминалистики; – уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; – законодательство в сфере административной деятельности; – закон об оперативно-розыскной деятельности; – особенности предварительной проверки материалов; – поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; – порядок досудебного производства по уголовным делам; – порядок административного производства; – особенности производства в отношении отдельных категорий
--	--	---

		граждан; – меры, направленные на предупреждение преступлений и правонарушений
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Навыки: – оценки противоправного поведения; – разграничения административных правонарушений и преступлений; – установления соответствия признаков совершенного деяния признакам конкретного состава административного правонарушения или преступления; – пересечения противоправного поведения; – 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; – определять подведомственность рассмотрения дел по административному и уголовно-процессуальному законодательству; – правильно квалифицировать преступления и административные правонарушения; – выбирать правильную тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием специальных средств и огнестрельного оружия; – обеспечивать законность и правопорядок; – практически реализовывать задачи и функции служб и подразделений полиции; – принятие и рассмотрение поступивших сообщений о преступлении Знания: – положения уголовного, уголовно процессуального кодекса и кодекса об административных правонарушениях;

		– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий; – основания условия применения специальных средств и огнестрельного оружия; – основы службы в органах внутренних дел (полиции); – организационное построение и основные задачи функциональных и отраслевых служб и подразделений органов внутренних дел (полиции)
ВПД Организационно-техническое обеспечение работы судов	3. 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:

		— 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; — порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел, регистрации судебных дел, принятых к производству; — организации и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству; — направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; — организация и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; — порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения; — выдача и направление копий судебных актов и документов; — порядок ознакомления с материалами дела; — направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; — порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения;
	ПК 3.2. Осуществлять действия по	Навыки:

	планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	—осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда
		Умения: —осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда
		Знания: — порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Навыки: — составления служебных документов суда
		Умения: — составлять служебные документы суда
		Знания: — содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы 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
ВПД 4. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Навыки: — анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; — приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; — определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; — общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи Умения: — осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; — использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; — информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения Знания: — содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

	— понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; — структура страховых пенсий; — способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; — понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	Навыки: — формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат Умения: — принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; — определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; — разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; — формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат Знания: - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

Навыки:

- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки определенным категориям граждан

Умения:

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно – правовых систем;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно– правовые системы;
- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно–правовые системы;
- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно–правовые системы

		Знания: — компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; — государственные стандарты социального обслуживания
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения	Навыки: — пользования компьютерными программами для внесения сведений в Регистр получателей социальных услуг в субъекте Российской Федерации; — работы с использованием информационно-коммуникационных технологий, систематизации полученной информации Умения: — правильное оформление на хранение личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат согласно утвержденной инструкции о порядке хранения пенсионных дел и учета бланков строгой отчетности; — внесение сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в основные формы отчетности, предоставляемые в Фонд обязательного пенсионного и социального страхования Знания: — законодательства по вопросам ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, сведений о трудовой деятельности, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг; — основных форм ведения отчетности, представляемой в Фонд пенсионного и социального страхования РФ
ВПД 5. Организационное обеспечение	ДПК 5.1 Организация работы с документами	Навыки: — применения профессионального толкования нормативно-правовой документации;

деятельности
организации

- выполнения комплекса работ по общему документированию, технологии делопроизводства, составления и оформления служебной документации;
- выполнения профессиональных задачи с соблюдением безопасности труда;
- использования системы электронного документооборота

Умения:

- организовать рабочее место с соблюдением требований безопасности и организации труда;
- применять правила русского языка;
- проверять и редактировать тексты служебных документов;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе выполнения служебной деятельности;
- проводить прием и первичную обработку входящих документов;
- сортировать и регистрировать документы;
- отправлять документы исполнителям;
- учитывать, хранить и передавать документы текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения организации;
- правильно оформлять документацию организации;
- использовать бумажный и электронный документооборот, вести реестр документов;
- применять навыки скоростного письма при составлении и оформлении документов;
- регистрировать и вести учет документов, переданных к исполнению;
- контролировать исполнение документов в организации;
- проводить прием и первичную обработку входящих документов;
- сортировать и регистрировать документы;
- отправлять документы исполнителям;
- учитывать, хранить и передавать документы текущего

		делопроизводства в соответствующие структурные подразделения организации; — пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными; системами при работе с документами организации Знания: — функции, задачи, структура организации, ее связи; — нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; — требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; — требования охраны труда; — правила речевого этикета; — нормы этики делового общения; — виды документов и их назначение, порядок работы с документами; — схемы документооборота, правила документационного обеспечения деятельности организации; — правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; — правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; — правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; — системы скоростного письма; — типовые сроки исполнения документов; — правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, назначение текущего и предупредительного контроля; — современные информационные технологии работы с документами; — системы электронного документооборота, правила создания и
--	--	--

		ведения баз данных служебных документов в организации
	ДПК 5.2 Организация текущего хранения документов	Навыки: — организации работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; — организации работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		Умения: — разрабатывать номенклатуру дел структурных подразделений организации, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлять описи дел; — проверять правильность оформления документов и ставить отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; — обеспечивать сохранность и защиту документов организации
		Знания: — виды и общие требования к номенклатуре дел, методику ее составления и оформления; — правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; — правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; — правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	ДПК 5.3 Организация обработки дел для последующего хранения	Навыки: — технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Умения: — производить хронологическо-структурную систематизацию дел; — оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

		—пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; —осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; —составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; —применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Знания: — критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; — порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; — порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; — правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении документов, не подлежащих хранению; — правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
ВПД 6. Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей	ДПК 6.1 Деятельность секретаря-администратора в организациях, оказывающих юридические услуги населению	Навыки: — подготовки обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме; — формирования подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; — подготовки правовой позиции в рамках решения поставленной задачи; — устного консультирования по правовым вопросам Умения:

юридические услуги		— анализировать изменения законодательства и судебной практики; — проводить мониторинг судебных дел; — подготавливать письменные заключения по правовым вопросам; — разрабатывать проекты правовых документов; — сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием; — определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; — использовать современные справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; — оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации; — подготавливать план действий, направленных на решение поставленной задачи; — формулировать выводы, по итогам анализа законодательства и судебной практики, понятные лицам без юридического образования Знания: — Конституция Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере юридической деятельности; — уголовное право; — основы гражданского, административного, процессуального законодательства; — информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности; — правила вступления в силу правовых актов
	ДПК 6.2 Организация работы секретаря-администратора в правовом обеспечении деятельности организации	Навыки: — составления проектов договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;

	— подготовки писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц; — подготовки документов для внесения в государственные и нотариальные реестры информации в ходе заключения и исполнения сделок (о переходе прав, наложении и снятии обременений); — осуществлять запрос из государственных и нотариальных реестров информации, необходимой для проверки контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности Умения: — составлять и выдавать доверенности; — проверять доверенности, предъявленные представителями других лиц в подтверждение своих полномочий; — проверять договоры и иных документы на соответствие требованиям законодательства; — проверять договоры и иных документы на соответствие правовым интересам заинтересованных лиц; — использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов; — выявлять в документах положения, противоречащие законодательству; — оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон; — разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по оказанию услуг и выполнению работ: договоры возмездного оказания услуг, подряда, доверительного управления имуществом; — вести деловую переписку Знания: — Конституция Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере юридической
--	---

		деятельности; —административное право; —гражданское законодательство и практика его применения в части положений о лицах, сделках, вещных правах, а также общих положений об обязательствах; —гражданское законодательство и практика его применения в части положений о заключении, исполнении, расторжении, а также о последствиях нарушения договоров; —административное законодательство и практика его применения в части регулирования производственной деятельности; —трудовое законодательство и практика его применения; —формальные требования к составлению правовых документов; перечень необходимых реквизитов; —требования законодательства к содержанию различных типов документов; —правила документооборота
--	--	--

Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП

5.1. Учебный план

Учебный план регламентирует порядок реализации ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе с реализацией ФОС основного общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

В учебных циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Виды учебных занятий, составляющие объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: урок/занятие, практическое занятие, консультация, промежуточная аттестация.

При реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта) по ПМ.02 Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор" МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы (4 семестр).

Исходя из специфики специальности для проведения практических занятий в рамках учебных дисциплин /профессиональных модулей возможно деление учебной группы на подгруппы.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки.

Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам.

При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры: учебный год начинается с 1 сентября и завершается 31 августа (включая каникулы).

Продолжительность каникул составляет 24 недели:

1- год обучения - 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

2-й год обучения - 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

3-й год обучения - 2 недели, в том числе 2 недели в зимний период.

В график учебного процесса могут вноситься изменения, в связи с учебно-производственной необходимостью.

5.3. Рабочие программы предметов, дисциплин, МДК, профессиональных модулей учебного плана ООП (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ОП может являться данная программа с учетом ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

5.4. Организация практической подготовки.

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

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется в Гуманитарно-правовом колледже ГАОУ ВО МГПУ путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика является обязательным разделом ООП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

При реализации ОПОП ППССЗ предусматриваются следующие виды практической подготовки:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях ОУ и (или) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между ПОО и организациями-социальными партнерами, среди которых: Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы; Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области; Московский городской суд; Арбитражный суд Московской области; Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве; ГУ МВД РФ по г. Москве; Управление на транспорте МВД РФ по Центральному федеральному округу; Главное Управление Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по г. Москве; УМВД России по г.о. Домодедово ГУ МВД России по Московской области.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются, как рассредоточенно, так и концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках каждого профессионального модуля. Общий объем учебной практики составляет - 4,23 недели (189 ч.), общий объем производственной практики – 37 недель (1332 ч.)

Количество часов практической подготовки, направленных на освоение профессиональных навыков, лабораторно-практических занятий по дисциплинам математического и общего естественно-научного, общепрофессионального циклов и профессиональным модулям, а также учебной и производственной практик, составляет 2220 ч. (85,6 % от общего объема часов профессиональной подготовки).

При этом:

- объем часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет 92 % от объема часов, отведенных на дисциплину и/или на общий объем МДК в профессиональном модуле;

- общий объем производственной практики за весь период обучения составляет 30,1 % от общего объема образовательной программы.

По учебной и производственной практикам определена форма проведения промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом ООП.

5.5. Система оценка результатов освоения ООП.

Оценочные материалы для ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает в себя методические материалы, формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому предмету/дисциплине, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации.

Форма оценочных материалов, определяется образовательной организацией самостоятельно.

5.5.1. Формами текущего контроля по предмету/дисциплине/МДК:

- контрольные работы;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- оценка качества выполнения самостоятельной работы обучающихся (доклад, сообщение, реферат, конспект, решение задач и др.);
- выполнение исследовательских, проектных и творческих работ;
- курсовое проектирование;
- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплин/МДК;
- устный или письменный опрос на занятии;
- проведение круглого стола, деловой игры и др.

5.5.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет (зачет), (в том числе комплексный);

- экзамен (экзамен по модулю), (в том числе комплексный);
- квалификационный экзамен;
- демонстрационный экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик.

ООП СПО предусматривает освоение основной в соответствии с ФГОС СПО и дополнительных квалификаций/профессий:

- Делопроизводитель,
- Секретарь-администратор.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится с обязательным участием представителей работодателя и оценкой профессиональных квалификаций обучающихся, с присвоением уровня квалификации.

По результатам успешного освоения профессиональных модулей по освоению профессий «Делопроизводитель» и «Секретарь-администратор» ОПОП СПО, которые включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельства об обучении установленного образца.

5.5.3. Формой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция являются:

- демонстрационный экзамен;
- защита дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: юрист.

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы (Приложение 5).

5.6. Рабочая программа воспитания. (Приложение 6)

5.6.1. Рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для профессиональных образовательных организаций, разработанной Институтом изучения детства, семьи и воспитания РАО.

Рабочая программа воспитания включает в себя:

- Паспорт рабочей программы воспитания;
- Оценка освоения обучающимися ООП в части достижения личностных результатов;
- Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы.

5.6.2. Календарный план воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы представлен с учетом отраслевых профессионально значимых событий и праздников.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.

Гуманитарно-правовом колледже ГАОУ ВО МГПУ располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ООП.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений:

Кабинеты:

- истории и обществознания
- иностранного языка
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда
- общеобразовательных дисциплин
- теории государства и права, конституционного и административного права
- гражданского права, административного и гражданского процесса
- трудового права и права социального обеспечения
- судостроительства и правоохранительных органов
- уголовного права и уголовного процесса
- профессиональных дисциплин

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- информатики

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;

Залы:

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

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3.1. Характеристика библиотечного фонда образовательной организации

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными изданиями и/или электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное

издание и/или электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусматривающие реализацию основного содержания ОП. Помимо учебной литературы, библиотечный фонд включает официальные, периодические и справочно-библиографические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. В читальном зале для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, учебники, учебно-методические пособия, словари, в том числе и электронные издания. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

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

6.3.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Все учебные дисциплины реализуемых специальностей преподаются с использованием компьютеров и мультимедийной техники. В учебном процессе используется следующее программное обеспечение: стандартный пакет MS Office (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT и др.), профессиональная программа «Консультант+», программа «1С» для обучения, мессенджер «Сферум».

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ СПО по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России от 27.11.2015 г № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на плату 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 РФ от 07.05 2012 г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы. Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе. В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекаются работодатели и их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы осуществляется при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.