

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Т.А. Торопкина

«26» февраля 2025 года

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

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Уровень подготовки: *базовая подготовка*
Форма обучения: *очная, заочная*
Квалификация выпускника: *юрист*
Срок обучения: *1 год 10 месяцев*
Образовательная база приема: *среднее общее образование*

*Принято решением
методического совета
от 12.02.2025 №8*

Тула 2025

Раздел 1. Общие положения

1.1. Реализуемая в частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее - Колледж) основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП СПО) по направлению подготовки 40.02.04 *Юриспруденция* включает в себя общую характеристику ОПОП СПО, учебный план и календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, предусмотренные законодательством в сфере образования.

ОПОП СПО разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 *Юриспруденция* (далее – ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798, с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП).

Обучение по ОПОП СПО осуществляется в очной, заочной формах.

Срок получения образования устанавливается учебным планом.

Объем ОПОП СПО составляет 82 зачетных единицы.

Выпускнику, освоившему ОПОП СПО, присваивается квалификация *Юрист*.

Образовательная деятельность по ОПОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки ОПОП СПО

Нормативные основания для разработки ОПОП ППСЗ:

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

- Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Раздел 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

2.1. Объем и срок программы подготовки специалистов среднего звена

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Юрист*.

Выпускник образовательной программы по квалификации *Юрист* осваивает общие виды деятельности: *Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность*.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующий вид деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Формы обучения: очная, заочная.

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

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации *1 год 10 месяцев (очная форма обучения)*.

Срок получения образования при заочной форме обучения по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации *2 года 6 месяцев*.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

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

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы, представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, - методы работы в профессиональной и смежных сферах, - структуру плана для решения задач, - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, - определять необходимые источники информации, - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, - выделять наиболее значимое в перечне информации, - оценивать практическую значимость результатов поиска, - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>решения профессиональных задач,</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение, - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, - приемы структурирования информации, - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, - применять современную научную профессиональную терминологию, - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план, - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, - презентовать бизнес-идею, - определять источники финансирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды, - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста, - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданскую патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности, - применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, - значимость профессиональной деятельности по специальности, - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды; ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности, - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства, - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <p>Знания:</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, - основы здорового образа жизни, - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		- особенности произношения, - правила чтения текстов профессиональной направленности.

5.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в осуществлении профессионального толкования норм права; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <p>Умения:</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема и регистрации заявлений и документов граждан; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий.
	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению и регистрации договоров.
	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - применения актов корпоративного законодательства; - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; - юридическую терминологию в сфере корпоративного права; - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; - юридическую терминологию в сфере корпоративного права; - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты юридических документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права;

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> - юридическую терминологию в сфере корпоративного права; - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; - юридическую терминологию в сфере корпоративного права; - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - основания и порядок изменения и

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		расторжения договоров; - особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

**Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) (очная форма обучения)**

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	КИ, ак.ч.	Курс изучения
1	2	3	4	5	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	420	254		
СГ.01	История России	76	12		1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	62	62		1
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	36		1
СГ.04	Физическая культура	122	120		1,2
СГ.05	Основы финансовой грамотности	56	12		1
СГ.06	Основы бережливого производства	36	12		1
СГ.07	Психология	60	12		1
СГ.08	Русский язык и культура речи	56	36		1
СГ.09	Основы социологии и политологии	64	20		1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	474	180		
ОП.01	Теория государства и права	108	36		1
ОП.02	Конституционное право России	72	24		1
ОП.03	Административное право	72	36		1
ОП.04	Гражданское право	108	48		2
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	58	18		1
ОП.06	Документационное обеспечение управления	56	18		2
ОП.07	Семейное право	82	18		1
ОП.08	Налоги и налоговое обложение	86	36		1

ОП.09	Статистика	36	18	1
ОП.10	Экологическое право	36	18	1
ОП.11	Экономика организации (предприятия)	56	18	1
ПМ.00	Профессиональный цикл	1366	822	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	272	120	
МДК 01.01	Административный процесс	90	48	1,2
МДК 01.02	Трудовое право	110	48	1
МДК 01.03	Гражданский процесс	72	24	1,2
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	314	72	
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	100	24	1
МДК 02.02	Уголовный процесс	106	24	2
МДК 02.03	Уголовное право	108	24	2
ПМ.03	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	780	630	
МДК 03.01	Корпоративное право	70	40	2
МДК 03.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	70	8	2
МДК 03.03	Договоры в предпринимательской деятельности	108	80	2
МДК 03.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	100	70	2
УП.03	Учебная практика	108	108	1
ПП.03	Производственная практика	324	324	1,2
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216		2
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	108		
ГИА.01	Защита дипломного проекта (работы)	108		
Объем образовательной программы		2952		
Срок обучения		1 год 10 месяцев		

5.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (заочная форма обучения)

Индекс	Учебные дисциплины	Всего учебн. часов заочников
1	2	5
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	76
СГ.01	История России	8
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	8
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	8
СГ.04	Физическая культура	14
СГ.05	Основы финансовой грамотности	8
СГ.06	Основы бережливого производства	6
<i>СГ.07</i>	<i>Психология</i>	8
<i>СГ.08</i>	<i>Русский язык и культура речи</i>	8
<i>СГ.09</i>	<i>Основы социологии и политологии</i>	8
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	118
ОП.01	Теория государства и права	22
ОП.02	Конституционное право России	8
ОП.03	Административное право	8
ОП.04	Гражданское право	28
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	8
ОП.06	Документационное обеспечение управления	8
<i>ОП.07</i>	<i>Семейное право</i>	8
<i>ОП.08</i>	<i>Налоги и налогообложение</i>	10
<i>ОП.11</i>	<i>Экономика организации (предприятия)</i>	6
<i>ОП.12</i>	<i>Менеджмент</i>	6
<i>ОП.13</i>	<i>Введение в профессию</i>	6
П.	Профессиональный цикл	222
ПМ.01	<i>Правоприменительная деятельность</i>	66
МДК 01.01	Административный процесс	18
МДК 01.02	Трудовое право	26
МДК 01.03	Гражданский процесс	22
ПМ.02	<i>Правоохранительная деятельность</i>	82
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	18
МДК 02.02	Уголовное право	32
МДК 02.03	Уголовный процесс	32

ПМ.03	<i>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</i>	74
МДК.03.01	Корпоративное право	8
МДК.03.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	10
МДК.03.03	Договоры в предпринимательской деятельности	28
МДК.03.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	28
	Практика	
УП 02	Учебная практика	
ПП 02	Производственная практика	
	Промежуточная аттестация	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02	Защита дипломной работы	
	Объем образовательной программы	416

5.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации и каникул. Календарный учебный график составляется на каждый учебный год в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция на основе учебного плана по специальности.

При составлении календарного учебного графика учитывается следующее:

- учебный год начинается с 01 сентября, заканчивается 31 августа (включая каникулы);
- учебный год делится на два семестра;
- продолжительность каникул – 2 недели зимние и 10-11 недель летние;
- учебная и производственная практика (по профилю специальности) может реализовываться как концентрировано, так и рассредоточено в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями;
- освоение образовательной программы завершается государственной итоговой аттестацией.

40.02.04 Юриспруденция (очная форма обучения на базе среднего общего образования)

I. График учебного процесса по специальности													II. Сводные данные по бюджету времени											
квартал	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	Ауд. занятия	Лекции в ауд.	Прочие занятия	Учебная практика	Проведение по проф. специальности	Проведение практики (преддипломная)	Применение аттестация	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Неделя отсутствует	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

I. График учебного процесса													II. Сводные данные по бюджету времени											
квартал	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	Ауд. занятия	Лекции в ауд.	Прочие занятия	Учебная практика	Проведение по проф. специальности	Проведение практики (преддипломная)	Применение аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Неделя отсутствует		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5.4. Рабочая программа воспитания

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция:

Цель рабочей программы воспитания - создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 2.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. 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, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Математики,
Иностранного языка,
Профессиональных дисциплин,
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин,
Теории государства и права (Гражданского, семейного права и гражданского процесса, Трудового права),
Истории,
Конституционного и административного права (дисциплин права),
Криминалистики (Специальной техники),
Основ философии,
Основ экологического права,
Права социального обеспечения,
Психологической службы,
Огневой подготовки (стрелковый тир),
Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Залы:

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

– спортивный.

6.1.2. Оснащение баз практик

Практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную, производственную практику, виды работ и порядок ее проведения приведены в рабочих программах практик.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция, обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП. Содержание учебных дисциплин в программах раскрыто с необходимой степенью детализации, включены все компетенции, предусмотренные ФГОС СПО.

Количество часов максимальной нагрузки, обязательной аудиторной работы, самостоятельной работы студентов в рабочих программах соответствует объему часов на изучение дисциплины (модуля) в учебных планах по специальностям.

Разработано методическое обеспечение курсовых работ, всех видов практической подготовки, созданы учебные пособия, в т.ч. электронные учебные пособия, фонды оценочных средств, материалы государственной (итоговой) аттестации (ГИА).

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса включает в себя учебные программы, учебно-методические комплексы, учебники, учебные пособия, курсы лекций, хрестоматии, сборники, практикумы, рабочие тетради, словари, энциклопедии в т.ч. на электронных носителях. Списки основной литературы в учебных программах составлены с учетом изданий, имеющих в фонде библиотеки колледжа и ЭБС «Знаниум».

В соответствии с требованиями ФГОС СПО, библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Обеспеченность учебных дисциплин учебной литературой соответствует требованиям ФГОС. Некоторые дисциплины (Тактико-специальная подготовка, Краеведение, Огневая подготовка, Правоохранительная деятельность, Основы управления в правоохранительных органах, Компьютерная грамотность в профессиональной деятельности) обеспечены учебной литературой благодаря подготовке и изданию преподавателями колледжа учебных и методических пособий по читаемым курсам.

Библиотечный фонд помимо основной и дополнительной литературы включает периодические издания в количестве 10-ти наименований (печатные и электронные издания).

С 2014 года в библиотеке формируется электронный каталог на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы «Библиотека

4.0.». Объем электронного каталога составляет более 900 записей и пополняется по мере поступления документов.

Библиотека располагает читальным залом для самостоятельной работы студентов. В читальном зале установлены компьютеры с подключением к сети Интернет, учебно-методическому комплексу колледжа, ЭБС «Знаниум».

Читальный зал оборудован средствами сканирования и печати текста.

В рамках программы «Доступная среда» в читальном зале библиотеки колледжа оборудовано рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Предусмотрены следующие специальные возможности:

- ЭБС «Знаниум» и учебно-методический комплекс колледжа имеют версию для слабовидящих;

- компьютерное рабочее место оснащено экранной клавиатурой, экранной лупой, специальной клавиатурой с рельефно-точечным шрифтом, веб-камерой, гарнитурой, лупой с подсветкой.

Заключен договор с государственным учреждением культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс»:

- о совместной деятельности по социальной реабилитации и адаптации читателей с ограниченными возможностями здоровья;

- на организацию библиотечного пункта с целью библиотечно-библиографического обслуживания инвалидов по зрению всех возрастных категорий и инвалидов других категорий, нуждающихся в изданиях специальных форматов.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования 40.02.04 направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Практическая подготовка в колледже организуется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, а также на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между Колледжем и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы 40.02.04.

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, 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, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по

специальности 40.02.04 Юриспруденция. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных профессиональных условий для решения выпускниками практических задач.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определены в локальных нормативных актах.

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