



368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнанского 61 «а», тел: 8(87240) 4-72-02, 8(8722) 777-447
E-mail: spo_kbmer@mail.ru www.kbmer.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГИА:
Начальник отдела опеки,
попечительства и делам
несовершеннолетних
администрации городского
округа «город Дербент»
Алиева Наргиз Джамалатдиновна
13июля 2025г.

Принято Педагогическим Советом
ПОУ «КБМЭП»
Протокол №1/25 от 13.07.2025г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Форма обучения: очная; заочная

Квалификация выпускника
юрист

Дербент 2025

Рецензия
работодателя на программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, представленная к рецензированию ПОУ «Колледж бизнес- менеджмента, экономики и права» разработана с учётом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, материально-техническим и кадровым требованиям, представленным во ФГОС СПО.

Срок получения образования по образовательной программе по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализуемой на базе основного общего образования: 2 год 10 месяцев.

Объем образовательной программы составляет 4428 академических часов.

Содержание рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик соответствуют требованиям предъявляемым к знаниям, умениям, практическому опыту, направлено на освоение вида деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция- юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан, в соответствии ФГО СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция,.

Объем времени для освоение содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик достаточен для освоения указанного содержания учебного материала.

Объем и содержание практических работ - содержит достаточное количество, позволяющих приобрести необходимые навыки и умения.

Объем времени вариативной части основной образовательной программы распределен оптимально между предложенными ФГОС дисциплинами, модулями и на введение новых дисциплин и отражает требования отрасли к подготовке новых кадров.

Тематика курсовых и дипломных работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля.

Наличие учебных кабинетов и лабораторий обеспечивает изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей ,проведение всех видов практических и лабораторных работ.

Оценочные материалы позволяют определить уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО.

Общие выводы

Представленная на согласование основная образовательная программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, современным требованиям рынка и позволит эффективно оценить качество освоения содержания профессиональных модулей по данной специальности. Программа соответствует актуальному уровню развития отрасли, специфики региона, запросам работодателей и может обеспечивать формирование необходимых компетенций, знаний, умений, практического опыта.

Работодатель

Начальник отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации городского округа «город Дербент»

Алиева Н. Д.

ФИО

подпись

М.П.

Заключение
на Фонд оценочных средств по профессиональным модулям
Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Представленные на экспертизу Фонд оценочных средств предназначен для освоения качества профессиональных модулей в рамках основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Материалы входящее в ФГОС профессиональных модулей позволяют оценить уровень сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также их готовность к выполнению следующих видов деятельности в реальных или имитационных условиях: юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

Структура и содержание ФОС профессиональных модулей соответствует содержанию, структуре Фонда оценочных средств профессионального модуля.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения профессиональных модулей соответствуют ФГОС СПО по специальности юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

Показатели и критерии оценивания результатов обучения обеспечивают возможность проведения оценки качества подготовки обучающихся.

ФОС профессиональных модулей разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, надежности, однозначности, соответствует требованиям взаимосвязи и составу оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяет объективно оценить результаты обучения, уровня сформированности компетенций.

ФОС профессиональных модулей содержат материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, позволяющие поэтапно оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

ФОС профессиональных модулей максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Направленность ФОС профессиональных модулей соответствует целям Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан, будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Объем ФОС профессиональных модулей соответствует учебному плану специальности.

ФОС профессиональных модулей обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Общие выводы

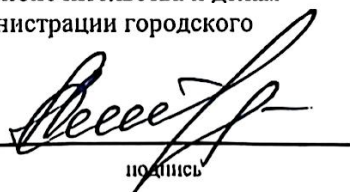
На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение что ФОС профессиональных модулей соответствует требованиям ФГОС СПО юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан современным требованиям рынка труда и позволяет объективно оценить качество освоения содержания профессиональных модулей по данной специальности.

Работодатель

Начальник отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации городского округа «город Дербент»

Алиева Н. Д.

ФИО



подпись

М.П.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика Программы подготовки специалистов среднего звена

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения Программы подготовки специалистов среднего звена

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура Программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Учебный план

5.2. Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин

5.3. Календарный учебный график

5.4. Рабочая программа воспитания

5.5 Рабочая программа практики

5.6 Календарный план воспитательной работ

Раздел 6. Условия реализации Программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. . Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики Программы подготовки специалистов среднего звена

Раздел 9. Приложения.

Приложение 1. Учебный план, календарный учебный график.

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 3.Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 4.Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Приложение 5.Оценочные средства для государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств по профессиональным модулям.

Приложение 6. Аннотации рабочих программ и профессиональных модулей.

Приложение 7. Аннотации рабочих программ практик.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

Основная образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается ПОУ «КБМЭП» на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Устав ПОУ «КБМЭП», локальные акты.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции;
 ПС – профессиональный стандарт,
 ОТФ – обобщенная трудовая функция;
 ТФ – трудовая функция;
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
 П – профессиональный цикл;
 ПМ – профессиональный модуль;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПА – промежуточная аттестация;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
 ОПБ – обязательный профессиональный блок;
 КОД- комплект оценочной документации;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий (электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)..

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает виды деятельности:

- Правоприменительная деятельность;
- Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору);
- 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.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист» – 4428 академических часов: ГИА – 216 ак.ч., практики- 432 ак.ч., дисциплины (модули) – 2304 по учебному плану и 1476 по ФГОС.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист»– 2 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:09 Юриспруденция.

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

| Наименование видов деятельности | Код и наименование ПМ |
|----------------------------------|---|
| Виды деятельности | |
| Правоприменительная деятельность | ПМ.01. Правоприменительная деятельность МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право |

| | |
|--|--|
| | МДК 01.03 Гражданский процесс |
| Правоохранительная деятельность | ПМ.02. Правоохранительная деятельность МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право |
| Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) | ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору) МДК 03.01 Корпоративное право МДК 03.02.01 Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.02.02 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» |

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 | 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) |
| | | Знания: |
| | | 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 | Умения: |
| | | 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 решения профессиональных задач |
| | | использовать современное программное обеспечение |
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | Знания: |
| | | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Умения: |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | 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 |
| | | 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 |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: |
| | | особенности социального и культурного контекста |
| | | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведенияПроявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, | Умения: |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого | Умения: |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |

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

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Навыки: |
| | | в осуществлении профессионального толкования норм права; |
| | | Умения: |
| | | анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; |
| | | характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; |
| | | сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; |
| | | Знания: |
| | | понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; |
| | сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; | |
| | ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | Навыки: |
| | | в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; |
| | | Умения: |
| | | оперировать юридическими понятиями и категориями; |
| | | анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; |
| анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; | | |
| анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; | | |

| | |
|---|---|
| | анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; |
| | Знания: |
| | источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; |
| | понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; |
| | сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; |
| | порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; |
| | виды трудовых договоров; |
| | содержание трудовой дисциплины; |
| | порядок разрешения трудовых споров; |
| | виды рабочего времени и времени отдыха; |
| | формы и системы оплаты труда работников; |
| | основы охраны труда; |
| | 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: |
| | в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| | Умения: |
| | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | | составлять различные виды юридических документов. |
| | | Знания: |
| | | правила составления юридических документов; |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. | Навыки: |
| | | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; |
| | | приема и регистрации заявлений и документов граждан; |
| | | Умения: |
| | | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; |
| | | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; |
| | | Знания: |
| | | действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; |
| | | основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; |
| | | основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; |
| | | признаки состава преступления; |
| | | стадии уголовного судопроизводства; |
| | | правовое положение участников уголовного судопроизводства; |
| | | формы и порядок производства предварительного расследования; |
| | | процесс доказывания и его элементы; |
| | ПК 2.2. | Навыки: |
| | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; |
| | | подготовки проектов решений; |
| | | Умения: |
| | | анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p> |
| | ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | <p>Навыки:</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения:</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | <p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> <p>общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p>Умения:</p> <p>информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p> <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> |

| | |
|---|--|
| | оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения |
| | Знания: |
| | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; |
| | способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| | административные регламенты в области социального обеспечения |
| 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: |
| | приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; |
| | формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | Умения: |
| | формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | Знания: |
| | порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения |
| ПК 3.3. Осуществлять | Навыки: |

| | |
|--|---|
| <p>подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> | <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> |
| <p>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</p> | <p>Умения:</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> <p>компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> <p>Навыки:</p> <p>учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>выплат и определении услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p>организации и координации социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p> |
| <p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p> | <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> | <p>Навыки: осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) |
| | | работа со служебными документами |
| | | Умения: |
| | | оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); |
| | | соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; |
| | | использовать технические средства при работе с документами. |
| | | Знания: |
| | | правовую основу делопроизводства и режима секретности; |
| | | организацию службы делопроизводства; |
| | | правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; |
| | | правила организации документооборота; |
| | | - порядок хранения документов и дел; |
| | | Навыки: |
| | | комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; |
| | | учет и обеспечение сохранности документов; |
| | | Умения: |
| | | составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив |
| | | применением соответствующих средств хранения архивных документов |
| | | Знания: |
| | | созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; |
| | | надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов |
| | | Навыки: |
| | | составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа |
| | | Умения: |
| | | составлять служебные графические документы |
| | | правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования |
| | ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. | |
| | ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. | |

| | |
|--|--|
| | <p>Знания:</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> |
| <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> |
| | <p>Умения:</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел</p> |
| | <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> |
| | <p>Знания:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы</p> |
| | <p>классификацию служебных документов и требования к ним</p> |
| | <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> |
| | <p>основы охраны труда и техники безопасности</p> |
| | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> |
| | <p>Умения:</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел</p> |
| | <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> |
| <p>Знания:</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы</p> | |
| <p>классификацию служебных документов и требования к ним</p> | |
| <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| | | основы охраны труда и техники безопасности |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) | ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. | Навыки: |
| | | Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. |
| | | Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. |
| | | Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. |
| | | Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. |
| | | Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. |
| | | Умения: |
| | | Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. |
| | | Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. |
| | | Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. |
| | | Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. |
| | | Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. |
| | | Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. |
| | | Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. |
| | | Знания: |
| | | 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. |

| | |
|--|---|
| | <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>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.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p> |
| <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> | <p>Навыки:</p> <p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> |
| | <p>Умения:</p> <p>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> |
| | <p>Знания:</p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | 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. |
| Правовое | ПК 3.1. Вести | Навыки: |

| | | |
|--|---|---|
| <p>обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p> | <p>документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> | <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения:</p> <p>Знания:</p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p> |
| | <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> | <p>Навыки:</p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> |
| | | <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> |
| | | <p>способы определения существенных условий договора;</p> |
| | | <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> |
| | | <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> |
| | | <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> |
| <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> | | <p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> |

| | |
|--|--|
| | 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. | Навыки: |
| | разрабатывать проекты юридических документов |
| | Умения: |
| | 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; |
| | Знания: |
| | 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. |
| ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. | | Навыки: |
| | | разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. |
| | | Умения: |
| | | 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; |
| | | Знания: |
| | | 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. |
|--|--|--|

Раздел 5. Структура образовательной программы

Основная образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Учебный план

Учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и размещен на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmer.ru/obrazovaniye>).

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов профессиональной образовательной программы (учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик), обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций.

При реализации Основной образовательной программы по специальности применяются основные виды обязательных учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) и другие виды учебных занятий.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, индивидуальных заданий, подготовки докладов, конспектов, сообщений и рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки предусматривает изучение:

учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического - ОГСЭ.00; общепрофессионального (ОП.00); профессионального (П.00).

разделов: УП.00 - учебная практика по правоприменительной деятельности; ПП.00.- производственная практика (по правоохранительной деятельности) и производственная практика (по оказанию юридической помощи); ПДП.00. - производственная практика (преддипломная); ГИА - государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита дипломной работы) - ГИА.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Уровень и качество освоения обучающихся учебных дисциплин оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем самостоятельно. Формы и методы контроля, оценочные средства описываются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр (полугодие). Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов (ДЗ), зачетов (З), и экзаменов (Э).

Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция размещен на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmer.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации основной образовательной программы по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график специальности 40.02.04 Юриспруденция размещен на

официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих и профессиональных компетенций.

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 по специальности 40.02.04 Юриспруденция размещена на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания и включает все мероприятия проводимые ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в рамках воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция размещен на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Организация обучения в форме практической подготовки

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция организуется в форме практической подготовки:

– Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы (отдельных ее частей) в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

– Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций .

– Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

Программы практик и аннотации к программам практик размещены на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программы.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Во всех программах принята единая структура: область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы учебной дисциплины, требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение дисциплины (модуля), перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы, электронные ресурсы, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция, аннотации программ учебных дисциплин размещены на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция представляет собой краткую характеристику их,, размещены на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Аннотации рабочих программ практик по специальности 40.02.04 Юриспруденция представляет краткую характеристику их, размещены на официальном сайте ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://kbmep.ru/obrazovaniye>) и в приложении к данной образовательной программе.

Реализация ФГОС среднего общего образования:

Освоение программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Общеобразовательный цикл учебного плана с учетом получения среднего общего образования состоит, в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, из общеобразовательных учебных предметов из обязательных предметных областей и дополнительных учебных предметов по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной образовательной организацией.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

ПОУ «КБМЭП» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой,

в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

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

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;
Социально-экономических дисциплин;
Иностранного языка;
Безопасности жизнедеятельности;
Общепрофессиональных дисциплин;
Теории государства и права;
Конституционного права;
Гражданского права;
Административного права;
Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Спортивный зал.

Залы:

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

Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

ПОУ «КБМЭП», реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |

| | | |
|--|--|--|
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Иностранного языка».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |

| | | |
|--|--|--|
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|----------------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Наглядно-раздаточный материал | |
| | Учебно-практический материал | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Конституционного права России».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |

| | | |
|--|--|--|
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Гражданского права».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Административного права».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |

| | | |
|--|--|--|
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Учебная доска | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютер | |
| | Мультимедиа проектор | |
| | Интерактивная доска либо экран | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | Средства аудиовизуализации | |
| | Наглядные пособия | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|--|----------------------------------|----------------------|
| I Основное оборудование | | |
| | Посадочные места для обучающихся | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Компьютеры | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Дополнительное оборудование | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|-----------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Рабочие места обучающихся | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| | Персональные компьютеры | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |
| IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| | | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин)».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| | Рабочие места для обучающихся | |
| | Рабочее место преподавателя | |
| | Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала | |
| Дополнительное оборудование | | |
| | | |

| | |
|---|-----------------------------|
| II Технические средства | |
| Основное оборудование | |
| | Персональные компьютеры |
| | МФУ |
| | Мультимедийное оборудование |
| Дополнительное оборудование | |
| | |
| III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения | |
| Основное оборудование | |
| | |
| Дополнительное оборудование | |
| | |
| IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия | |
| Основное оборудование | |
| | |
| Дополнительное оборудование | |
| | |

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях юридического профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» и в организациях в реальных условиях профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин по специальности.

В образовательном учреждении обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных Электронной библиотечной системы и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время

самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по учебным дисциплинам

ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» подключен к электронно-библиотечной системе Znanium (Znanium.com) и Лань.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам, подключены к электронно-библиотечным системам- Лань и Znanium.

6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Требования к практической подготовке обучающихся

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций

на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Оказание образовательных услуг осуществляется на основании заключения договоров на оказание образовательных услуг.

6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) в целях совершенствования образовательной программы ПОУ «КБМЭП» при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы может привлекать работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

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

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом образовательной программы.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

| ФИО | Организация, должность |
|------------|-------------------------------|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководители группы:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Раздел 9. Приложения.

Приложение 1. Учебный план, календарный учебный график.

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 4. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Оценочные средства для государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств по профессиональным модулям.

Приложение 6. Аннотации рабочих программ и профессиональных модулей.

Приложение 7. Аннотации рабочих программ практик.