

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 01
от «29» августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко

Приказ № 63 о/д
«29» августа 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

2025 год

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

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

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>6</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	<i>11</i>
Раздел 5. Структура образовательной программы	19
5.1. <i>Учебный план</i>	<i>19</i>
5.2. <i>Календарный учебный график</i>	<i>23</i>
5.3. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	<i>25</i>
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i>	<i>25</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	25
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы</i>	<i>25</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....</i>	<i>32</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>33</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i>	<i>34</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>34</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i>	<i>34</i>
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	34
Раздел 8. Возможности продолжения образования выпускника	35
Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	35
Раздел 10. Порядок обновления программы подготовки специалистов среднего звена.....	36
Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин.....	37
Приложение 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ	40
https://cloud.mail.ru/public/igAv/xVUTEr8Wt	
Приложение 3. Оценочные материалы для ГИА по специальности	41
https://cloud.mail.ru/public/iuut/EZrDL5nKn	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России №390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего

профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Устав ДЭПКТ ИМ. Н.П.БАЛЛИНА;
- Локальные нормативные акты ДЭПКТ ИМ. Н.П.БАЛЛИНА.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП: **юрист в сфере судебного администрирования.**

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности:

- 1. Правоприменительная деятельность.**
- 2. Правоохранительная деятельность.**
- 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов.**

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – **3276** академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – **1 год 10 месяцев.**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере судебного администрирования»	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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

		<p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	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	<p>Эффективно взаимодействовать работать в коллективе и команде</p>	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	<p>Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального</p>	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:

	и культурного контекста	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 поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		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
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
основные направления изменения климатических условий региона		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

	<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</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	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<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 направленности</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:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций,	
	институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки:
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;		

	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
	анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
	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;

		<p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p>

		<p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <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>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<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>

		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
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.		

		<p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>современные информационные технологии.</p> <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: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>	<p>Навыки: составления служебных документов суда.</p> <p>Умения: составлять служебные документы суда.</p> <p>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.</p>

	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.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.					Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Курс 1		Курс 2		Курс 3				
							Максимальная	Нагрузка во взаимодействии с преподавателями					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	
		Аудиторная нагрузка						Итого	Итого	Итого	Итого	Итого			Итого						
		Всего учебных занятий	Теоретическое обучение	Лабораторных работ	Практ. занятий, вкл. семинары	Курсовых работ										Консультации					
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						3276	2232	1105		1073	40	14	114	854			576	864	576	396	
СГ. Социально-гуманитарный цикл		1/-/-	2/1/4/-	1/1/-/3			954	623	231		368		2	28	325			256	126	169	72
СГ.01	История России	3					90	64	40		22		2	6	20			64			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6			180	118	8		108			2	62			32	42	26	18
СГ.03	Физическая культура		3,4,5	6			234	118	10		102			6	116			32	42	26	18
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности		3				108	80	40		38			2	28			80			
СГ.05	Основы финансовой грамотности		5				54	39	19		18			2	15					39	
СГ.06	Основы бережливого производства		5				54	39	21		16			2	15					39	

СГ.07	Основы философии			4			54	42	26		14			2	12			42			
СГ.08	Русский язык и культура речи			6			54	36	14		20			2	18					36	
СГ.09	Психология общения			3			72	48	30		16			2	24			48			
СГ.10	История, теория и практика кооперативного движения		5				54	39	23		14			2	15					39	
II. Профессиональный учебный цикл							2322	1609	843		692	40	12	86	515			320	738	407	324
ОП. Общепрофессиональные дисциплины		1/-/1/1	1/1/-/2	-/4/-/3	-/-/1/-		1170	867	493		326	20	6	40	285			208	336	143	180
ОП.01	Теория государства и права	3					144	96	52		42		2	6	42			96			
ОП.02	Конституционное право			4			90	74	42		30			2	16			32	42		
ОП.03	Административное право			4			108	84	50		32			2	24				84		
ОП.04	Гражданское право	5			5		162	123	69		32	20	2	6	33				84	39	
ОП.05	Семейное право			6			54	40	26		12			2	14					13	27
ОП.06	Гражданский процесс	6					90	66	42		22		2	6	18					39	27
ОП.07	Основы экологического права		3				72	48	24		22			2	24			48			
ОП.08	Основы экономики и менеджмента		6				72	53	31		20			2	19					26	27
ОП.09	Документационное обеспечение управления				4		54	42	20		20			2	12					42	
ОП.10	Информационные технологии в юридической деятельности		6				54	36	14		20			2	18						36
ОП.11	Арбитражный процесс			6			54	36	22		12			2	18						36
ОП.12	Земельное и жилищное право			6			72	53	31		20			2	19					26	27
ОП.13	Право социального обеспечения			4			90	74	46		26			2	16			32	42		
ОП.14	Основы охраны труда		4				54	42	24		16			2	12					42	
III. Профессиональные модули							1152	742	336		362	20	12	44	212			112	402	264	144
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	-/1/-/-	1/1/-/-		-/1/-/-		432	274	120		126	20	4	14	80			112	234		
МДК.01.01	Трудовое право	4			4		216	148	76		50	20	2	6	62			64	84		

МДК.01.02	Административный процесс			4				54	42	20		20			2	12			42			
МДК.01.03	Страховое дело			3				54	48	24		22			2	6		48				
УП.01	Учебная практика				4			36	36			34			2				36			
ПП.01	Производственная практика				4			72						2	2				72			
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4																				
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	-/- /1/-			- /1/3/-			414	253	115		130			4	14	83			126	199	
МДК.02.01	Организация судебных и правоохранительных органов				4			90	63	31		30			2	27			63			
МДК.02.02	Уголовное право	5						144	102	58		42		2	6	36			63	39		
МДК.02.03	Уголовный процесс				5			72	52	26		24			2	20				52		
УП.02	Учебная практика				5			36	36			34			2					36		
ПП.02	Производственная практика				5			72						2	2					72		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	5																				
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	-/-/ /1	-/ /1/-		-/1/ /3			306	215	101		104			4	16	49			42	65	144
МДК.03.01	Судебное делопроизводство				4			54	42	26		14			2	12			42			
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	6						72	62	32		28		2	6	4				26	36	
МДК.03.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде			5				54	39	19		18			2	15				39		
МДК.03.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей				6			54	36	24		10			2	18					36	
УП.03	Учебная практика				6			36	36			34			2						36	
ПП.03	Производственная практика				6			36						2	2						36	

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 2.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен 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 кабинеты 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, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных 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

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Техникум, реализует 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 соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1	СГ.01 История России СГ. 10 История, теория и практика кооперативного движения	Кабинет № 54 «Истории и обществознания» (64,7м ² ; на 25 мест – 2, 6 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;

		<p>Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Телевизор Philips– 1шт.;</p> <p>Видеопроектор – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
2	<p>СГ. 07 Основы философии</p> <p>СГ. 09 Психологии общения</p>	<p>Кабинет № 53 «Философии и психологии» (64,7м²; на 25 мест – 2, 6 м² на 1-го обучающегося)</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;</p> <p>Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
3	<p>СГ. 08 Русский язык и культура речи</p>	<p>Кабинет № 23 «Русского языка и литературы» (64,7м²; на 25 мест – 2, 6 м² на 1-го обучающегося)</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;</p> <p>Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
4	<p>СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Кабинет № 28 «Иностранного языка» (38,7м²; на 15 мест – 2,6 м² на 1-го обучающегося)</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;</p> <p>Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Телевизор Philips– 1шт.;</p> <p>DVD проигрыватель – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм</p> <p>Географическая карта Великобритании – 1 шт.,</p> <p>Таблица неправильных глаголов – 1 шт.,</p> <p>Таблица образования вопросительных предложений – 1 шт.,</p> <p>Английский алфавит – 1 шт.,</p> <p>Таблица числительных – 1 шт.,</p> <p>Таблица существительных с предлогами – 1 шт.,</p> <p>магнитофон – 1 шт.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
5	<p>СГ. 06 Основы бережливого</p>	<p>Кабинет № 29 «Основ бережливого производства</p>

	производства СГ. 05 Основы финансовой грамотности	и финансовой грамотности» (67,3м ² ; на 25 мест – 2, 7 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм Кодоскоп «Лектор» - 1 шт., Калькуляторы – 15 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
6	СГ. 04 Безопасность жизнедеятельности ОП. 14 Основы охраны труда	Кабинет № 6 «Безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, охраны труда» (43,1м ² ; на 15 мест – 2, 9 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.; Шкаф – 1 шт.; Телевизор – 1 шт., Видеопроектор – 1шт., Видеофильмы – 12 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
7	ОП. 01 Теория государства и права	Кабинет № 33 «Теории государства и права и индивидуального предпринимательства» (65,2м ² ; на 25 мест – 2, 6 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
8	ОП. 02 Конституционное право ОП. 03 Административное право	Кабинет № 56 «Конституционного и административного права» (65,1м ² . на 25 мест – 2, 6 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
9	ОП. 04 Гражданское право	Кабинет № 52 «Гражданского, семейного права и

	ОП. 05 Семейное право ОП. 06 Гражданский процесс	гражданского процесса» (63,5м ² ; на 25 мест – 2, 5 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
10	ОП. 07 Основы экологического права ОП. 12 Земельное и жилищное право	Кабинет № 32 «Основ экологического права и география, земельного и жилищного права» (43,7м ² ; на 15 мест – 2, 9 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Глобус физический ГФ Ш 320 мм – 1 шт., Глобус политический ГП Ш 320 мм – 1 шт., Политическая карта мира – 1 шт., Физическая карта мира – 1 шт., Атлас карт по курсу «География» – 1 шт., Крепление для карт – 1 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
11	ОП. 08 Основы экономики и менеджмента ОП. 09 Документационное обеспечение управления	Кабинет № 25 «Основ экономики и менеджмента, документационного обеспечения управления» (64 м ² ; на 25 мест – 2, 6 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
12	ОП. 10 Информационные технологии в юридической деятельности	Кабинет № 45 «Информатики и компьютерной техники» (40м ² ; на 15 мест – 2, 7 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Монитор 24" Philips 24E1N1100A/00(01) IPS 1920x1080. 1мс 1300:1 250кд/м 100Гц 4 Вт – 10 шт. Системный блок ХАЙТЕК Офис (i312100/8/240/450) (интеграл) – 10 шт. Ноутбук + ПО 15,6" Acer Extensa 15 EX215-34-32RU

		1920x1080 Core i3N305 8x1.8ГГц 16Гб, 512Гб SSD – 1 шт. Принтер Lexmark Color Z615 – 1 шт., Принтер HP Deskjet D1560 – 1 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
13	ОП. 10 Информационные технологии в юридической деятельности	Кабинет № 47 «Информатики и компьютерной техники» (44м ² ; на 15 мест – 2,9 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Монитор 24" Philips 24E1N1100A/00(01) IPS 1920x1080. 1мс 1300:1 250кд/м 100Гц 4 Вт – 10 шт. Системный блок ХАЙТЕК Офис (i312100/8/240/450) (интеграл) – 10 шт. Ноутбук + ПО 15,6" Acer Extensa 15 EX215-34-32RU 1920x1080 Core i3N305 8x1.8ГГц 16Гб, 512Гб SSD – 1 шт. Принтер Lexmark Color Z615 – 1 шт., Принтер HP Deskjet D1560 – 1 шт. Пожарная сигнализация и огнетушитель.
14	ОП.11 Арбитражный процесс ОП. 13 Право социального обеспечения	Кабинет № 50 «Арбитражного процесса и права социального обеспечения» (63,9м ² ; на 25 мест – 2,6 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм Пожарная сигнализация и огнетушитель.
16	ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	Кабинет № 37 «Правоприменительной деятельности» (62,5м ² ; на 25 мест – 2,5 м ² на 1-го обучающегося) Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.; Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.; Шкаф встроенный – 1 шт.; Экран для проектора – 1 шт.; Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм Пожарная сигнализация и огнетушитель.
17	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Кабинет № 39 «Правоохранительной деятельности» (44,5м ² ; на 15 мест – 2,9 м ² на 1-го обучающегося)

		<p>Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;</p> <p>Рабочее место обучающегося: стол – 8 шт., стул – 16 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
18	ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p>Кабинет № 27 «Организационно-технического обеспечение работы судов» (65м²; на 25 мест – 2, 6 м² на 1-го обучающегося)</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул-1 шт., стойка – 1 шт., доска – 1 шт.;</p> <p>Рабочее место обучающегося: стол – 15 шт., стул – 30 шт.;</p> <p>Шкаф встроенный – 1 шт.;</p> <p>Экран для проектора – 1 шт.;</p> <p>Проектор Aser X1329 DLP 1280x800 4800Лм.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>
19	СГ. 03 Физическая культура	<p>Спортивно-оздоровительный комплекс общей площадью 722,5 м² в том числе: - спортивный зал – 288 м², - тренажерный зал – 105 м²;</p> <p>Спортивный зал</p> <p>Шведская стенка – 1 шт., Канат подвесной для лазанья – 1 шт., Канат для перетягивания – 1 шт., Мяч баскетбольный – 2 шт., Мяч волейбольный – 4 шт., Мяч футбольный – 5 шт., Мяч для настольного тенниса – 30 шт., Насос для надувания мячей – 2 шт., Пояс атлетический – 1 шт., Ракетка для настольного тенниса – 12 шт., Сетка волейбольная – 2 шт., Сетка для настольного тенниса – 4 шт., Скакалка – 10 шт., Стойка волейбольная – 1 шт., Щит баскетбольный с кольцом – 2 шт., Стол шахматный – 2 шт., Фишка-конус – 12 шт., Шахматы – 4 шт.</p> <p>Пожарная сигнализация и огнетушитель.</p>

6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах профессиональной образовательной организации и оборудована, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечает потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает

возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеется необходимое учебно-методическое обеспечение.

Все виды занятий по дисциплинам учебного плана обеспечены учебно-методической документацией в полном объеме (100%) - печатные и электронные версии. Содержание каждой учебной дисциплины и профессионального модуля представлено в локальной сети техникума. Студентам обеспечена возможность свободного круглосуточного неограниченного индивидуального доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет ресурсам. Доступ к информационным носителям в электронной форме обеспечивается в читальном зале библиотеки, в лабораториях и с персонального компьютера, обучающегося по индивидуальному паролю.

Реализации ППСЗ обеспечивается в течении всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно образовательной среде организации как на территории техникума, так и вне его. Электронная информационно - образовательная среда (далее- ЭИОС) обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в РПД;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов промежуточной аттестации, а также результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранением работ обучающегося, оценок и отзывов;

Библиотечный фонд, обеспечивающий образовательный процесс по специальности 40.02.04 Юриспруденция укомплектован основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Информационно-техническое обеспечение осуществляется библиотекой техникума и методическим кабинетом. Общая площадь библиотеки составляет 372,1 м², в тому числе: читальный зал – 169,6 м², книгохранилище – 173,2 м², зал для выдачи литературы – 21 м².

Библиотека насчитывает 48855 экземпляров, из которых учебной и научной литературы – 36627 экземпляров, художественной – 12228 экземпляров. На одного студента очной формы обучения в среднем приходится 104 экземпляра учебной литературы, а на одного преподавателя – 67 томов научной литературы. В библиотеке создан алфавитный, систематический и электронный каталоги литературы.

Библиотека техникума постоянно обновляется. Каждый студент обеспечен одним экземпляром учебника или учебного пособия по каждой дисциплине по списку основной литературы, рекомендуемой рабочими программами. Количество учебников полностью обеспечивает учебный процесс.

Однако в связи с переходом на новые Государственные образовательные стандарты, ориентированные на российское законодательство, существует необходимость в обновлении библиотечного фонда литературой на русском языке.

Читальный зал библиотеки рассчитан на 100 рабочих мест, в том числе 8 компьютеризованных рабочих мест, имеющих доступ к информации через Internet. На одно место в читальном зале в среднем приходится 1 студент очной формы обучения. Библиотека имеет копировальное оборудование.

Современным источником информационного обеспечения учебного процесса является информация, хранящаяся в электронном виде на цифровых носителях. Это позволяет

расширить доступ преподавателей и студентов к учебной, справочной литературе: электронным учебникам, пособиям, пакетам прикладных программ, законодательным, инструктивным, нормативным, методическим и иным материалам, а также эффективно использовать их в учебном процессе, при выполнении курсовых и самостоятельных заданий.

В учебном процессе техникума достаточно эффективно используются современные компьютерные технологии. Использование на занятиях мультимедийного проектора дает возможность разрабатывать и внедрять в учебно-воспитательный процесс интерактивные презентации лекций и другие методы обучения.

Усилиями педагогического коллектива в учебный процесс внедрены прикладные компьютерные, контролируемые контрольно-тестовые программы по большинству дисциплин.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. 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.

6.3.2. Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется 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.

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

6.3.5. 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной

программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 2).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы техникум разрабатывает и утверждает самостоятельно.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям и укрупненным группам специальностей, утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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 2012г. № 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 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 дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы техникум определяет самостоятельно с учетом ПОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации техникум разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 3.

Раздел 8. Возможности продолжения образования выпускника

8.1. Выпускник, освоивший ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция готов:

- к освоению основной высшего профессионального образования;
- образовательной программы к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования соответствующего профиля в сокращенные сроки.

Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Обучение по ППССЗ инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется техникумом с учетом:

- особенностей психофизического развития,
- индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При наличии в техникуме лиц с ограниченными возможностями здоровья для них будут созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования. Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. программ В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья техникумом обеспечивается:

1) зрению: для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по адаптация официального сайта техникума в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG); размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (информация выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см); присутствие

работника техникума, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию техникума, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по 7 слуху: обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения техникума, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений). Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных аудиториях, группах.

Раздел 10. Порядок обновления программы подготовки специалистов среднего звена

Обновление программы подготовки специалистов среднего звена осуществляется до начала следующего учебного года с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» по программе базовой подготовки.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Ссылка
1 курс		
СГ. Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01	История России	https://cloud.mail.ru/public/pCWY/76VjJUPny
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	https://cloud.mail.ru/public/3kwm/hCaWYUSLY
СГ.03	Физическая культура	https://cloud.mail.ru/public/Wte4/dWXMxSstc
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	https://cloud.mail.ru/public/Pgey/TnE4zN4Yv
СГ.07	Основы философии	https://cloud.mail.ru/public/GWXL/x6cKjat5P
СГ.09	Психология общения	https://cloud.mail.ru/public/Ta1P/s8ExnH68G
П. Профессиональный учебный цикл		
ОП. Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01	Теория государства и права	https://cloud.mail.ru/public/Sghb/pDgsmrFfx
ОП.02	Конституционное право	https://cloud.mail.ru/public/yk15/hgDMv3o1V
ОП.03	Административное право	https://cloud.mail.ru/public/DHjP/krcfRavaj
ОП.04	Гражданское право	https://cloud.mail.ru/public/7XAx/aYXey9a8q
ОП.07	Основы экологического права	https://cloud.mail.ru/public/qNHp/t9RTVZs3Q
ОП.09	Документационное обеспечение управления	https://cloud.mail.ru/public/GCAp/Hf3GiDMxC
ОП.13	Право социального обеспечения	https://cloud.mail.ru/public/ZAe6/Sxfh7GeoA
ОП.14	Основы охраны труда	https://cloud.mail.ru/public/JYC5/61cb2xMvS
ПМ. Профессиональные модули		
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	https://cloud.mail.ru/public/MUy6/rRTdikde8

МДК.01.01	Трудовое право	
МДК.01.02	Административный процесс	
МДК.01.03	Страховое дело	
УП.01	Учебная практика	
ПП.01	Производственная практика	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	https://cloud.mail.ru/public/32Ju/rAnj4SB4v
МДК.02.01	Организация судебных и правоохранительных органов	
МДК.02.02	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	https://cloud.mail.ru/public/3k8h/igskVATJu
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	
2 курс		
СГ. Социально-гуманитарный цикл		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	https://cloud.mail.ru/public/3kwm/hCaWYUSLY
СГ.03	Физическая культура	https://cloud.mail.ru/public/Wte4/dWXMxSstc
СГ.05	Основы финансовой грамотности	https://cloud.mail.ru/public/UoFj/M9bsPGzWv
СГ.06	Основы бережливого производства	https://cloud.mail.ru/public/aiXG/wCoEguZux
СГ.08	Русский язык и культура речи	https://cloud.mail.ru/public/Diio/wtNsHx61c
СГ.10	История, теория и практика кооперативного движения	https://cloud.mail.ru/public/YqTp/MyRtRu6jx
П. Профессиональный учебный цикл		
ОП. Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.04	Гражданское право	https://cloud.mail.ru/public/7XAx/aYXey9a8q
ОП.05	Семейное право	https://cloud.mail.ru/public/qemD/VkCUnf8RP
ОП.06	Гражданский процесс	https://cloud.mail.ru/public/C4pw/7gw1YvLd2
ОП.08	Основы экономики и менеджмента	https://cloud.mail.ru/public/pqNL/aMiE7fwd8
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	https://cloud.mail.ru/public/kquX/Ev5Nnh4mX
ОП.11	Арбитражный процесс	https://cloud.mail.ru/public/TY2B/YefE7Z2NW
ОП.12	Земельное и жилищное право	https://cloud.mail.ru/public/BxBK/vYopQkEmP

ПМ. Профессиональные модули		
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	https://cloud.mail.ru/public/32Ju/rAnj4SB4v
МДК.02.02	Уголовное право	
МДК.02.03	Уголовный процесс	
УП.02	Учебная практика	
ПП.02	Производственная практика	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	https://cloud.mail.ru/public/3k8h/igskVATJu
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	
МДК.03.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	
УП.03	Учебная практика	
ПП.03	Производственная практика	

Приложение 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
<https://cloud.mail.ru/public/igAv/xVUTEr8Wt>

Приложение 3. Оценочные материалы для ГИА по специальности
<https://cloud.mail.ru/public/iuut/EZrDL5nKn>