

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» февраля 2024 г.

№ 54

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов

ДАВЫДОВ

ВИТАЛИЙ

ЮРЬЕВИЧ

Подписано
цифровой
подписью:
ДАВЫДОВ ВИТАЛИЙ
ЮРЬЕВИЧ
Дата: 2024.02.07
16:51:13 +03'00'

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО:

Представители работодателей:

Управление судебного департамента
в Московской области

А.П. Казарин

« 2024 г.



2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	4
4.1. Общие компетенции	4
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	27
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	28
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	28
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	28
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	28
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	29
6.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе СПО	30
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	30
Раздел 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	30

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрировано в Минюсте России 1 декабря 2023 г. № 76207)

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- 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» (с изменениями и дополнениями от 29.07.2021; 9.08.2022);
- 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» (зарегистрировано в Минюсте России 1 декабря 2023 г. № 76207);
- 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»);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП-П:

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

КК - корпоративные 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;
 ЦПДЭ - центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает общие виды деятельности, обязательные к освоению при выборе любой направленности: Правоприменительная деятельность; Правоохранительная деятельность.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист» - 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Юрист» - 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 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.

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	Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, применяемый в основной деятельности

	к различным контекстам	и повседневной жизни
		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
		этапы планирования для решения профессиональных задач
		порядок оценки результатов профессиональной деятельности
		Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
		самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:

	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации в отечественных и зарубежных справочных правовых системах
		электронное делопроизводство, работу с различными программными продуктами (офисные приложения, платформы для онлайн-конференций и т.п.)
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий
		Умения:
		готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации
		определять задачи и источники для поиска информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		эффективно применять современное программное обеспечение
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	документации
	современная научная и профессиональная терминология
	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
	правила разработки бизнес-планов
	правила составления презентации
	кредитные банковские продукты
	Умения:
	готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни
	осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
	умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей
	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
		эффективно использовать различные источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
		Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
		Умения:
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		умение ясно, логично и точно презентовать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции,

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности юриста
		стандарты антикоррупционного поведения
		Умения:
		проявлять активную гражданскую и общественную позицию, осознавать свои конституционные права и обязанности, уважать закон и правопорядок, обладать чувством собственного достоинства, принимать традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные природные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы рационального природопользования
		физико-географические и климатические особенности региона
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для	сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний о физико-географических и климатических особенностях региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для	Знания:

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
			основы здорового образа жизни
			условия профессиональной деятельности и зоны риска для физического здоровья по специальности
			способы профилактики профессиональных заболеваний
			Умения:
			использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
			реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	на и	Применение средств профилактики заболеваний, характерных для данной специальности
			Знания:
			правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
			основные общеупотребительные глаголы (разговорная и профессиональная лексика)
			лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
			особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
			Умения:
			понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, текстов на базовые профессиональные темы
			участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
			самопрезентация основных постулатов

		профессиональной деятельности
		вести документы и документооборот в юриспруденции
		составлять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Знания:
		понятие, 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;
		Умения:
		анализировать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Навыки:
		В осуществлении профессиональном толковании норм права;
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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.
		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;
		Навыки:
		в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания:
		правила составления юридических
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки	

	юридических документов, в том числе использованием информационных технологий.	документов;
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Навыки:
		в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	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.
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.
		Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную	Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;

	практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений.
		Знания:
		меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	правила проведения следственных действий.
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений.
		Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
		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;
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.	полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по

		вопросам социального обеспечения;
		административные регламенты в области социального обеспечения.
		Умения:
		информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
		осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения.
		Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями).
	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.	Знания:
		порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
		Умения:
		формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		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.
	ПК 3.3.	Знания:

	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
		административные регламенты в области социального обеспечения.
		Умения:
		осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
		использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Навыки:
		подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального	Знания:
		порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.
		Умения:
		формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		составлять проекты ответов на

	обеспечения.	письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
		пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.
		Навыки:
		учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
		организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах.	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;
		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.
		Навыки:
		осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах;
		представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
		работа со служебными документами.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	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.
		Умения:
		составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив;
		применением соответствующих средств хранения архивных документов.
		Навыки:
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
		учет и обеспечение сохранности документов.
		Знания:
		установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
		основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
		Умения:
		составлять служебные графические документы;

		правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.
		Навыки:
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Знания:
		нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;
		классификацию служебных документов и требования к ним;
		компьютерную технику и современные информационные технологии;
		основы охраны труда и техники безопасности.
		Умения:
		вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
		составлять и оформлять номенклатуру дел;
		использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
		Навыки:
		осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительные органы.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Знания:
		нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;
		классификацию служебных документов и требования к ним;
		компьютерную технику и современные информационные технологии;
		основы охраны труда и техники безопасности.
		Умения:
		вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
		составлять и оформлять номенклатуру дел;
		использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки:
		осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительных органах.
		Знания:
		Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
		Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
		Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
		Современные информационные технологии;
		Основы охраны труда и техники безопасности.
		Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
		Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
		Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
		Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
		Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль

		исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
		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 интернете. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		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 производству. 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.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Знания: Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Умения: Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Навыки: Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов 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.
		Умения:
		Составлять служебные документы суда.
		Навыки:
		Составления служебных документов суда.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Знания:
		Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		Умения:
		Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Навыки:
		Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Знания:
		Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
		Умения:
		Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Навыки:
		Обращения судебных актов к исполнению.
Правовое обеспечение деятельности организаций и	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании	Знания:
		требования к оформлению и регистрации договоров

оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	профессиональной юридической помощи.	Умения: обеспечивать деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическая терминология в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. Умения: Анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное

		толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.		Навыки:
		выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
		применения актов корпоративного законодательства;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
		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;
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
		Умения:
		анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
		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.
		Навыки: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.		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.
		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.
		Навыки: разрабатывать проекты юридических документов.
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	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.
		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.
		Навыки:
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

Раздел 5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы
- 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. 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.

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.
Спортивный комплекс

Залы:

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

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

Техникум 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 ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю).

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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, рабочих.

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

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе СПО

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП СПО определяется в рамках системы внутренней и внешней оценки. В целях совершенствования ОПОП СПО при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП СПО привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и физические лица.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом, отдельных дисциплин и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП СПО осуществляется с целью подтверждения образовательной программы требованиям ФГОС СПО.

К ОПОП СПО рецензии представителей работодателя прилагаются.

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 ОПОП.

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. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования по образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано, как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Получение доступного и качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Учреждении необходимых условий обучения для данной категории обучающихся.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), мультимедийной системой.

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ аудиального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для данной категории обучающихся формах;
- в учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайд на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированным для обучающихся с ОВЗ, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся форм;
- использование специальных возможностей операционной системы Windows, таких, как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ предусматривает:

1. Включение в учебный план специализированных адаптационных дисциплин с целью дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации. Набор адаптационных дисциплин определяется исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей, обучающихся с ОВЗ.

2. В образовательном процессе следует широко использовать социально- активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

3. Обеспечение обучающихся с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (обучающиеся с нарушением слуха получают информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально (с использованием программ-синтезаторов речи).

4. Для прохождения практик для лиц с ОВЗ при необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений и с учетом профессионального вида деятельности.

5. Для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации создаются оценочные материалы, адаптированные для лиц с ОВЗ и позволяющие оценить уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с Порядком о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию

устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

6. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный график обучения предусматривает различные варианты проведения занятий, как в академической группе, так и индивидуально.