

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО

Начальник линейного отдела
полицей на ст. Бузулук,
подполковник полиции
А.С. Удонов
05 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСК»
Н.И. Горько
« 30 » 05 2025 г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная программа
программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификации выпускника
юрист

Профиль обучения: социально-экономический
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года и 10 месяцев
на базе основного общего образования

2025 год

Лист согласования

Основная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27 октября 2023 года № 798 (регистрационный номер 76207 от 01 декабря 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО
Начальник линейного отдела
полиции на ст. Бузулук,
подполковник полиции
А.С. Удонов
«27» 05 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСК»
Н.И. Горько
«30» 05 2025 г.



Рассмотрено на заседаниях ПЦК

Протокол № 9 от «17» 04 2025 г.

Руководитель ПЦК общеобразовательных, общих гуманитарных, социально-экономических, математических и общих естественнонаучных дисциплин [signature] /Е.А. Семькина /

Руководитель ПЦК специальных дисциплин специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 40.02.04 Юриспруденция [signature] /О.А. Казадаева/

Рассмотрено на заседании Методического совета ГАПОУ «БСК»

Протокол № 6 от «21» 05 2025 г.

Председатель Методического совета ГАПОУ «БСК» [signature] /Е.Н. Индерейкина/

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на основную образовательную программу очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция, сроком освоения 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования, представленной ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж»

На основании результатов анализа проведенной экспертизы, сделаны следующие выводы:

1. Программа ориентирована на подготовку специалистов среднего звена для квалификации «юрист» в области профессиональной деятельности выпускника (09 Юриспруденция).

Программа обеспечивает формирование профессиональной квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда, работодателей.

2. Реализация Программы в учебном процессе, обеспечит возможность освоения современных технологий, оборудования, методов организации производства в профессиональной деятельности.

3. Объем времени, отведенный на освоение программы и ее составляющих достаточен для получения заявленных в ней результатов.

4. Объем и содержание обучения в форме практической подготовки (лабораторных и практических работ, курсового проектирования, практик) достаточны для получения заявленных в ней результатов.

5. Предусмотренное материально-техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов, лабораторий и мастерских) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников образовательного учреждения.

6. Учитывая запросы регионального рынка труда и работодателей, в программы учебных дисциплин и профессиональных модулей включены темы, отображающие специфику нашего региона.

7. Форма и содержание процедур контроля качества освоения основной образовательной программы позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

Выводы: Основная образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям ФГОС и требованиям, предъявляемым к квалификации выпускника.

Экспертизу провел:



ФЦО

Должность

Подпись

Михайлов Андрей Сергеевич
Михайлов Андрей Сергеевич

05

20 25 г

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Общая характеристика образовательной программы	6
3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
3.1	Область профессиональной деятельности выпускников	6
3.2	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	6
4	Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1	Общие компетенции	7
4.2	Профессиональные компетенции	11
5	Организационно-педагогические условия	25
5.1	Календарный учебный график (Приложение 1). Сводные данные по бюджету времени	25
5.2	Учебный план (Приложение 2). Пояснительная записка к учебному плану	27
5.3	Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 3)	44
5.4	Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (Приложение 4)	45
5.5	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	46
5.6	Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	48
5.7	Практическая подготовка обучающихся	48
5.8	Кадровое обеспечение реализации образовательной программы	49
6	Формы аттестации и фонды оценочных средств	50
6.1	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	50
6.2	Формы государственной итоговой аттестации	52
6.3	Фонды оценочных средств (Приложение 5)	52
	Приложение 1. Календарный учебный график	
	Приложение 2. Учебный план подготовки	
	Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик	
	Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	
	Приложение 5. Фонд оценочных средств	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная образовательная программа (далее ООП СПО) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 № 798 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г., зарегистрированный № 76207 (далее ФГОС СПО).

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 регистрационный № 24480).

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ред. от 14.04.2023);

- 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.12.2023 регистрационный № 76207);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 регистрационный № 24480 (ред. от 12.08.2022);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 регистрационный № 70167);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2021 регистрационный № 66211);

- Приказ Минобрнауки России № 885 / Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020 регистрационный № 59778);

- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15 июня 2020 г., регистрационный № 58957);

- Примерная основная образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденная протоколом ФУМО по УГПС 40.00.00 от 06 июня 2024 г. №

1 (зарегистрировано в государственном реестре ПООП приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024 регистрационный № 120);

- Устав ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж»;
- Локальные акты ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж», регламентирующие образовательный процесс.

Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК - общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – Социально-гуманитарный цикл;

ОП – Общепрофессиональный цикл;

П – Профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

- **юрист**

Направленность ОП: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

Формы получения образования: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования для квалификации юрист: **4428 академических часов**.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме для квалификации юрист – 2 года 10 месяцев.

Виды трудоемкости	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	90,5	3166
Самостоятельная работа		92
Учебная практика	7	252
Производственная практика (по профилю специальности)	12	432
Промежуточная аттестация	7,5	270
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулярное время	24	-
Итого:	147	4428

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		Юрист
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	осваивается
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	осваивается
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	осваивается
Выполнение работ по рабочей профессии «Делопроизводитель»	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии «Делопроизводитель»	осваивается

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<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 профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории</p>

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений

	контекста	
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
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		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 деятельности и поддержания	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной

	необходимого уровня физической подготовленности	специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

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;

		<p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p>
		<p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p>
		<p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
	<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p>
		<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p>
		<p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p>
		<p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p>
		<p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>
		<p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-</p>

		<p>процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <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>

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

	преступлений и иных правонарушений.	регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;		
составлять уголовно-процессуальные документы;		
решать задачи по квалификации преступлений		
Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;		
правила проведения следственных действий;		
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
		Умения:
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Знания:
		требования к оформлению и регистрации договоров
		Навыки:
		выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
		применения актов корпоративного законодательства;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
		анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
		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, гражданского процессуального права;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение

		норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
		положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	Навыки:
		поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
		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.
		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.
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		Умения:
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых

		документов,
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Навыки:
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
		Умения:
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
		осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов,

		<p>касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
Выполнение работ по рабочей профессии "Делопроизводитель"	ПК 4.1 Организация работы с документами	<p>Навыки:</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов;</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</p> <p>Регистрация входящих документов;</p> <p>Организация доставки документов исполнителям;</p> <p>Ведение базы данных документов организации;</p>

		<p>Ведение информационно-справочной работы; Обработка и отправка исходящих документов;</p> <p>Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; Применять правила русского языка; Применять навыки скоростного письма; Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Структура организации, руководство структурных подразделений; Современные информационные технологии работы с документами; Порядок работы с документами; Схемы документооборота; Системы скоростного письма; Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Типовые сроки исполнения документов; Принципы работы со сроковой картотекой; Назначение и технология текущего и</p>
--	--	---

		<p>предупредительного контроля; Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; Правила документационного обеспечения деятельности организации; Виды документов, их назначение; Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Системы электронного документооборота; Правила и сроки отправки исходящих документов; Требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 4.2 Организация текущего хранения документов</p>	<p>Навыки: Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Контроль исполнения документов в организации; Разработка номенклатуры дел организации; Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; Формирование дел; Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>Умения: Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; Разрабатывать номенклатуру дел</p>

		<p>структурного подразделения; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; Формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; Оформлять документы экспертной комиссии;</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда; Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p>
--	--	---

		Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.
	ПК 4.3 Организация обработки дел для последующего хранения	<p>Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; Передача дел в архив организации;</p> <p>Умения: Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;</p> <p>Знания: Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; Правила технической обработки и</p>

		полного оформления дел постоянного и временного хранения; Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; Правила передачи дел в архив организации; Требования охраны труда.
--	--	--

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Календарный учебный график (Приложение 1). Сводные данные по бюджету времени (в неделях).

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в Приложении 1.

Сводные данные по бюджету времени (в неделях), 2025-2028

40.02.04 Юриспруденция

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА	Каникулы	Всего	
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)						
							Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем				
нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	38,5	16,5	22	2,5	0,5	2	-			-			-					11	52
II	33,5	16	17,5	2,5	1	1,5	2		2	3		3	-					11	52
III	18,5	11	7,5	2,5	1	1,5	5	3	2	5	2	3	4		4		6	2	43
Всего	90,5	43,5	47	7,5	2,5	5	7	3	4	8	2	6	4	-	4	6	24	147	

5.2. Учебный план (Приложение 2).

Пояснительная записка

Настоящий учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция ООП ППССЗ ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 и на основе приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Организация учебного процесса. Учебный год по данной специальности начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному графику. Нормативный срок обучения – 2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторную самостоятельную учебную работу (время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии с преподавателем, но входит в объем часов учебного плана).

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

На лабораторных и практических занятиях, при прохождении учебной практики проводится деление группы на подгруппы, если группа численностью не менее 16 человек.

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится преподавателями регулярно в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

В колледже используется стандартная пятибалльная система оценок.

В конце каждого семестра выделяется время на промежуточную аттестацию (0,5-2 недели).

Общеобразовательный цикл. При реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, на базе основного общего образования учтен социально-экономический профиль профессионального образования. Общеобразовательный цикл представлен в *Образовательной Программе получения СОО в ООП СПО (социально-экономический профиль)*.

Социально-гуманитарный цикл. Социально-гуманитарный цикл состоит из социальных и гуманитарных дисциплин:

СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура

СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности

Общепрофессиональный цикл. Общепрофессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин:

ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право России
ОП.03	Административное право
ОП.04	Гражданское право
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности
ОП.06	Документационное обеспечение управления

Профессиональный цикл. Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными разделом III ФГОС СПО, определяющими выбранную образовательную траекторию и необходимы для обеспечения получения выбранной квалификации:

- ПМ.01. Правоприменительная деятельность;
- ПМ.02. Правоохранительная деятельность;
- ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- ПМ.04. Выполнение работ по рабочей профессии "Делопроизводитель".

В профессиональный цикл образовательной программы входит учебная практика и производственная практика. Проведение практик регламентируется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

Для приобретения практического опыта, формирования профессиональных и общих компетенций при изучении профессиональных модулей планируется учебная и производственная практика и реализуется в форме практической подготовки.

Практика является обязательным разделом ООП. Она представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Учебную и производственную практику планируется проводить концентрировано.

Производственная практика обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области и этими организациями и на базе колледжа. Обязательная учебная нагрузка обучающихся при прохождении всех видов практики составляет 36 часов в неделю.

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

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Освоение профессиональных модулей завершается экзаменом квалификационным (квалификационным экзаменом) для определения уровня сформированных у обучающихся профессиональных компетенций.

Формирование вариативной части ООП. Вариативная часть распределяется на увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины циклов СГ, ОП и на профессиональные модули обязательной части и профессиональный модуль для освоения профессии рабочего, а также на организацию самостоятельной работы по дисциплинам и профессиональным модулям на основании решения методического совета (протокол № 6 от 21.05.2025 г.) с участием представителей работодателей.

Вариативная часть направлена на максимальное соответствие обучения запросам работодателей, формирования трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами.

Код	Наименование	ОЧ	ВЧ	Обоснования
СГ.01	История России	36	4	Вариативные часы направлены на углубление знаний : - традиционные российские духовно-нравственные ценности; роль и значение России в современном мире. и формирование умений : - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига русского народа по защите Отечества; демонстрировать готовность противостоять фальсификациям.
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	62	8	Вариативные часы направлены на углубление знаний : - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии и формирование умений : - составлять простые связные сообщения на

				<p>общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	14	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. <p>характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны <p>владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим.</p>
СГ.04	Физическая культура	120	4	<p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; <p>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
СГ.05	Основы бережливого производства	36	4	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по

				<p>улучшению в области повышения эффективности труда и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; - организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; - применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	4	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей; <p>принципы организации проектной деятельности</p> <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов
ОП.01	Теория государства и права	108	12	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды правонарушений и юридической ответственности; - основы правового государства и гражданского общества; - основные типы современных правовых систем; - классификация социальных норм современного общества; - структуру и классификацию норм права <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы различных отраслей права; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на

				государственном и иностранном языках; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям.
ОП.02	Конституционное право России	72	10	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.
ОП.03	Административное право	72	10	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, - понятие и виды субъектов административного права; - административно-правовой статус субъектов административного права; <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.
ОП.04	Гражданское право	108	8	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; - понятие, условия и формы гражданско-

				<p>правовой ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; - основные положения наследственного права; - основы права интеллектуальной собственности <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера; - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	36	6	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОП.06	Документационное обеспечение управления	36	4	<p>Вариативные часы направлены на освоение знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях) <p>и формирование умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.
ПА	Промежуточная аттестация	24	48	<p>Вариативные часы направлены на подготовку и проведение экзаменов по дисциплинам, на самостоятельную подготовку обучающихся к промежуточной аттестации.</p>
ПМ.01	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский	354	150	<p>Часы вариативной части направлены на увеличение часов по предусмотренному ФГОС СПО профессиональному модулю для углубления знаний, направленных на</p>

<p style="text-align: center;">процесс УП.01 Учебная практика</p>		<p>формирование профессиональных компетенций, нашедших отражение в ФГОС СПО, а также на реализацию требований профессионального стандарта.</p> <p>Вариативные часы направлены на углубление знаний: сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; 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; 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 и формирований умений: разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 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</p>
---	--	--

				<p>организации; составлять различные виды юридических документов. Вариативные часы направлены на расширение получаемых навыков: осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
ПМ.02	<p>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК.02.02 Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право УП.02 Учебная практика</p>	324	70	<p>Часы вариативной части направлены на увеличение часов по предусмотренному ФГОС СПО профессиональному модулю для углубления знаний, направленных на формирование профессиональных компетенций, нашедших отражение в ФГОС СПО, а также на реализацию требований профессионального стандарта. Вариативные часы направлены на углубление знаний: формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел и формирований умений: пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации</p>

				<p>преступлений.</p> <p>Вариативные часы направлены на расширение получаемых навыков: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</p>
ПМ.03	<p>МДК.03.01 Корпоративное право</p> <p>МДК.03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</p> <p>МДК.03.03 Договоры в предпринимательской деятельности</p> <p>МДК.03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</p> <p>УП.03 Учебная практика</p>	302	216	<p>Часы вариативной части направлены на увеличение часов по предусмотренному ФГОС СПО профессиональному модулю для углубления знаний, направленных на формирование профессиональных компетенций, нашедших отражение в ФГОС СПО, а также на реализацию требований профессионального стандарта.</p> <p>Вариативные часы направлены на углубление знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - требования к оформлению и регистрации договоров; - 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; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов <p>и формирований умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся

				<p>осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Вариативные часы направлены на расширение получаемых навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
ПМ.04	<p>МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика</p>	-	256	<p>Часы вариативной части направлены на увеличение часов по предусмотренному ФГОС СПО профессиональному модулю для углубления знаний, направленных на формирование профессиональных компетенций, нашедших отражение в ФГОС СПО, а также на реализацию требований профессионального стандарта Часы вариативной части направлены на</p>

			<p>увеличение часов по предусмотренному ФГОС СПО профессиональному модулю для углубления знаний, направленных на формирование профессиональных компетенций, нашедших отражение в ФГОС СПО, а также на реализацию требований профессионального стандарта Делопроизводитель. Вариативные часы направлены на формирование навыков: Прием и первичная обработка входящих документов; Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; Регистрация входящих документов; Организация доставки документов исполнителям; Ведение базы данных документов организации; Ведение информационно-справочной работы; Обработка и отправка исходящих документов; Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Контроль исполнения документов в организации; Разработка номенклатуры дел организации; Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; Формирование дел; Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; Передача дел в архив организации и умений:</p>
--	--	--	---

			<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; Применять правила русского языка; Применять навыки скоростного письма; Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; азрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; Формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; Оформлять документы экспертной комиссии; Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного</p>
--	--	--	---

			<p>хранения; Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>и знаний:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Структура организации, руководство структурных подразделений; Современные информационные технологии работы с документами; Порядок работы с документами; Схемы документооборота; Системы скоростного письма; Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Типовые сроки исполнения документов; Принципы работы со сроковой картотекой; Назначение и технология текущего и предупредительного контроля; Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; Правила документационного обеспечения деятельности организации; Виды документов, их назначение; Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Системы электронного документооборота; Правила и сроки отправки исходящих документов; Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной</p>
--	--	--	--

			<p>комиссией; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; Правила передачи дел в архив организации; Требования охраны труда.</p>
Вариативная часть ООП:		828	

Самостоятельная работа. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане ООП по циклам (учебной дисциплине, междисциплинарному курсу);

- в рабочих программах учебных дисциплин, рабочих программах профессиональных модулей по разделам и темам с учетом обоснования времени, затрачиваемого на ее выполнение, календарно-тематических планах, планах учебных занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу).

Предметно-цикловые комиссии на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объёму внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине междисциплинарному курсу, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям в пределах общего объема учебной нагрузки студента, отведенной учебным планом на данный цикл ООП.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется

преподавателем. Преподаватель самостоятельно определяет содержание и объем учебной информации, определяет формы и методы контроля результатов.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента регламентируется расписанием. Время, выделенное для внеаудиторной самостоятельной работы, входит в объем учебной нагрузки по дисциплине, профессиональному модулю, который не должен превышать 36 часов в неделю.

Код	Наименование дисциплины	Кол-во часов самостоятельной работы (внеаудиторной)
СГ.01	История России	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	4
СГ.05	Основы бережливого производства	2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	2
ОП.01	Теория государства и права	6
ОП.02	Конституционное право России	4
ОП.03	Административное право	4
ОП.04	Гражданское право	6
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	2
ОП.06	Документационное обеспечение управления	2
МДК.01.01	Административный процесс	6
МДК.01.02	Трудовое право	6
МДК.01.03	Гражданский процесс	4
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	6
МДК.02.02	Уголовный процесс	4
МДК.02.03	Уголовное право	4
МДК.03.01	Корпоративное право	4
МДК.03.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	4
МДК.03.03	Договоры в предпринимательской деятельности	4
МДК.03.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	4
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	6
	Итого:	92

Формы проведения консультаций. Консультации в образовательном процессе выполняют следующие задачи:

- создание условий для удовлетворения индивидуальных запросов обучающихся, занимающихся учебными исследованиями, проектной, творческой (подготовка к конкурсам) деятельностью;
- подготовка к олимпиадам;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- предоставление возможности ликвидации задолженностей;
- повышение успеваемости и качества знаний обучающихся.

Формы проведения консультаций (групповые (письменные, устные), индивидуальные (письменные, устные), определяются преподавателем.

Индивидуальные консультации проводятся по мере возникновения трудностей в освоении учебного материала или заданий для самостоятельной работы у отдельных обучающихся или учебной группы. Во время консультаций студент получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Во время подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации.

Консультации распределяются между дисциплинами и МДК, исходя из объема и трудности изучаемого материала. Объем консультаций составляет в пределах не более 5% от общего количества часов, выделяемых на дисциплину, МДК. Количество консультационных часов, тематика и форма проведения консультаций детализированы в рабочих программах и тематических планах по дисциплинам, МДК.

Код	Наименование дисциплины	Кол-во часов консультаций
СГ.01	История России	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	4
СГ.04	Физическая культура	2
СГ.05	Основы бережливого производства	2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	2
ОП.01	Теория государства и права	6
ОП.02	Конституционное право России	4
ОП.03	Административное право	6
ОП.04	Гражданское право	6
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	2
ОП.06	Документационное обеспечение управления	2
МДК.01.01	Административный процесс	6
МДК.01.02	Трудовое право	4
МДК.01.03	Гражданский процесс	6
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	4
МДК.02.02	Уголовный процесс	4
МДК.02.03	Уголовное право	4
МДК.03.01	Корпоративное право	4
МДК.03.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	4
МДК.03.03	Договоры в предпринимательской деятельности	10
МДК.03.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	4
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2
	Итого:	92

Порядок аттестации. Формами промежуточной аттестации являются: зачёт (З), зачет комплексный (Зк), дифференцированный зачёт (ДЗ), дифференцированный зачёт

комплексный (ДЗк), экзамен (Э), экзамен комплексный (Эк), экзамен квалификационный (Экв), квалификационный экзамен (квЭ).

Экзамены распределены следующим образом:

1 курс: экзамены 2,5 недели/90 часа (5 экзаменов (1+4))

2 курс: экзамены 2,5 недели/90 часов (5 экзаменов (2+3))

3 курс: экзамены 2,5 недели/90 часов (5 экзаменов (2+3))

Зачёты и дифференцированные зачёты проводятся за счёт времени, отведённого на изучение дисциплины или междисциплинарного курса. Экзамены проводятся в день, свободный от занятий.

Экзамен квалификационный проводится после изучения теоретического материала профессионального модуля и прохождения практик по ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

Квалификационный экзамен проводится после изучения теоретического материала профессионального модуля и прохождения практик по ПМ.04.

Всего по программе предполагается: 27 дифференцированных зачетов (без учета физической культуры), 15 экзаменов.

Государственная итоговая аттестация. На государственную итоговую аттестацию предусмотрено 6 недель.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонд оценочных средств.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО. Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственная итоговая аттестация организована как демонстрация выпускником на демонстрационном экзамене выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, представленных ФГБОУ ДПО «Институтом развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 3)

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, практик разработаны и утверждены предметно-цикловыми комиссиями.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, практик представлены в Приложении 3.

Перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик:

Код	Наименование дисциплины, профессиональных модулей, практик
ООЦ	Общеобразовательный цикл
ОУД.00	Обязательные (базовые) учебные дисциплины
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Иностранный язык
ОУД.03	Информатика
ОУД.04	История
ОУД.05	География

ОУД.06	Физика
ОУД.07	Химия
ОУД.08	Биология
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ОУД.00	Обязательные (профильные) учебные дисциплины
ОУД.11	Математика
ОУД.12	Литература
ОУД.13	Обществознание
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины
УД.01	Родная литература
УД.02	Индивидуальный проект
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.00	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право России
ОП.03	Административное право
ОП.04	Гражданское право
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности
ОП.06	Документационное обеспечение управления
П.00	Профессиональный цикл
ПМ.01	Правоприменительная деятельность
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПМ.02	Правоохранительная деятельность
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПМ.04	Выполнение работ по рабочей профессии "Делопроизводитель"
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика
ПДП	Преддипломная практика

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания обучающихся** — 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 воспитания:

- 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4.

5.5. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

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

5.5.1 Перечень специальных помещений:

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- Теория государства и права;
- Конституционное право России;
- Административное право;
- Гражданское право;
- Документационное обеспечения управления.

Лаборатории:

- информационных технологий в юридической деятельности;

Мастерские:

- Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

5.5.2.1. Оснащение лабораторий

1. Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности:

Специализированная мебель и система хранения:

Основное оборудование (доска классная, стол преподавателя с ящиками, стул преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий-2 шт, стол ученический регулируемый по высоте- 15 шт, стул ученический регулируемый по высоте- 30 шт, система для затемнения окон- жалюзи)

Дополнительное вариативное оборудование (шкаф для хранения таблиц и плакатов)

Технические средства:

компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение)-1,
принтер лазерный -1

Windows 10 pro., пакет Microsoft Office 2010 и выше (или их аналоги)

Электронные средства обучения:

издательский центр «Академия» <https://www.academia.moscow.ru/>,

ЭБС «Юрайт»,

электронные библиотечные ресурсы,

виртуальная обучающая среда Moodle,

справочная правовая система Гарант Windows 10 pro.,

пакет Microsoft Office 2010 и выше (или их аналоги) Matlab актуальной версии.

5.5.2.2. Оснащение мастерских

1. Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин):»:

Основное оборудование (доска классная-1, стол преподавателя с ящиками-1, стул преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий-2 шт, стол ученический регулируемый по высоте- 15 шт, стул ученический регулируемый по высоте- 30 шт, система для затемнения окон-жалюзи-2)

Дополнительное вариативное оборудование (шкаф для хранения таблиц и плакатов-1)

Технические средства:

компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение)-1,
1, принтер лазерный -1

Windows 10 pro., пакет Microsoft Office 2010 и выше (или их аналоги)

Электронные средства обучения:

издательский центр «Академия» <https://www.academia.moscow.ru/>,

ЭБС «Юрайт»,
электронные библиотечные ресурсы,
виртуальная обучающая среда Moodle,
справочная правовая система Гарант Windows 10 pro.,
пакет Microsoft Office 2010 и выше (или их аналоги) Matlab актуальной версии.

5.5.2.4 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж» оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов (или их аналогов), используемых при проведении демонстрационного экзамена.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09. 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, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

5.6 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Информационно-образовательная среда обеспечивает при замене печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся 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 обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

В наличии необходимый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

5.7 Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающей моделирование условий,

непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к специалистам среднего звена.

Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, 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;

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

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

5.8 Кадровое обеспечение реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж», 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 имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют 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 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих

опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценка качества освоения образовательной программы по специальности включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

6.1 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж» самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Код	Наименование	Сроки проведения (семестр)	Форма промежуточной аттестации
Общеобразовательный цикл			
ОУД.01	Русский язык	1	Экзамен
ОУД.02	Иностранный язык	2	Дифференцированный зачет
ОУД.03	Информатика	4	Дифференцированный зачет
ОУД.04	История	2	Дифференцированный зачет
ОУД.05	География	3	Дифференцированный зачет
ОУД.06	Физика	3	Дифференцированный зачет комплексный
ОУД.07	Химия	4	Дифференцированный зачет
ОУД.08	Биология	3	Дифференцированный зачет комплексный
ОУД.09	Физическая культура	1 / 2	Зачет / Дифференцированный зачет
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	2	Дифференцированный зачет
ОУД.11	Математика	1 / 2	Дифференцированный зачет / Экзамен
ОУД.12	Литература	2	Экзамен
ОУД.13	Обществознание	2	Экзамен
УД. 01	Родная литература	4	Дифференцированный зачет
УД.02	Индивидуальный проект	2	Дифференцированный зачет
Социально-гуманитарный цикл			
СГ.01	История России	3	Дифференцированный зачет
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6	Дифференцированный зачет
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	4	Дифференцированный зачет
СГ.04	Физическая культура	3/4/5/6	Зачет/ Зачет/ Зачет/

			Дифференцированный зачет
СГ.05	Основы бережливого производства	5	Дифференцированный зачет
СГ.06	Основы финансовой грамотности	2	Дифференцированный зачет
Общепрофессиональный цикл			
ОП.01	Теория государства и права	2	Экзамен
ОП.02	Конституционное право России	1	Дифференцированный зачет
ОП.03	Административное право	3	Экзамен
ОП.04	Гражданское право	4	Экзамен
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	5	Дифференцированный зачет
ОП.06	Документационное обеспечение управления	5	Дифференцированный зачет
Профессиональный цикл			
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	6	Экзамен квалификационный
МДК.01.01	Административный процесс	6	Экзамен комплексный
МДК.01.02	Трудовое право	6	Экзамен комплексный
МДК.01.03	Гражданский процесс	6	Экзамен комплексный
УП.01	Учебная практика	6	Дифференцированный зачет
ПП.01	Производственная практика	6	Дифференцированный зачет
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	5	Экзамен квалификационный
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	3	Дифференцированный зачет
МДК.02.02	Уголовный процесс	5	Экзамен комплексный
МДК.02.03	Уголовное право	5	Экзамен комплексный
УП.02	Учебная практика	5	Дифференцированный зачет комплексный
ПП.02	Производственная практика	5	Дифференцированный зачет комплексный
ПМ.03	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	6	Экзамен квалификационный
МДК.03.01	Корпоративное право	3	Экзамен
МДК.03.02	Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	4	Экзамен комплексный
МДК.03.03	Договоры в предпринимательской деятельности	4	Экзамен комплексный
МДК.03.04	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	6	Дифференцированный зачет
УП.03	Учебная практика	6	Дифференцированный зачет комплексный

ПП.03	Производственная практика	6	Дифференцированный зачет комплексный
ПМ.04	Выполнение работ по рабочей профессии "Делопроизводитель"	4	Квалификационный экзамен
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	4	Дифференцированный зачет
УП.04	Учебная практика	4	Дифференцированный зачет комплексный
ПП.04	Производственная практика	4	Дифференцированный зачет комплексный
ПДП	Преддипломная практика	6	Дифференцированный зачет

6.2 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) ГАПОУ «Бузулукский строительный колледж» определяет самостоятельно с учетом ООП.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

6.3 Фонды оценочных средств

Фонд оценочных средств по основной образовательной программе для специальности сформирован из:

- комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной аттестации;
- комплектов оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Комплект оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, практикам включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе, контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, практикам.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом ФГОС СПО или профессиональных стандартов с участием работодателей.

В качестве оценочных материалов для промежуточной аттестации в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена) по данной профессии могут использоваться материалы, разработанные ФГБОУ ДПО ИРПО

(оператором) для проведения демонстрационного экзамена или чемпионатного движения «Профессионалы».

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации. включает: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе, контрольно-оценочные средства ГИА: оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена базового уровня.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают оценочные средства, оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена базового уровня, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Единые оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются ФГБОУ ДПО ИРПО (оператором демонстрационного экзамена).

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ГИА приведены в Приложении 5.