

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)**

С изменениями
приказ № 159-О от 31.10.2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника: юрист

Нормативный срок обучения

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

2025 год

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) среднего профессионального образования составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (зарегистрирован Министерством РФ №76207 от 01.12.2023) от 27 октября 2023 №798 укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»

Разработчики:

Свистунова Е.А.- замдиректора по УР

Щербакова В.А. – замдиректора по УПР

Кечайкина А.В. – преподаватель профессиональных дисциплин

Рекомендована педагогическим советом ГАПОУ РХ СПТ

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции

4.2 Профессиональные компетенции

4.3 Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1 Учебный план

5.2 Календарный учебный график

5.3 Рабочая программа воспитания

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Приложение 1. Рабочая программа воспитания

Приложение 2. Календарный план воспитательной работы

Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы учебных и производственных практик

Раздел 1. Общие положения

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

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

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

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

Приказ Минпросвещения России от 12 августа 2022 года №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего общего образования (СОО), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012г №413;

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»; Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован в Минюст РФ 11.09.2020 №59778)

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 О внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. №800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

Устав ГАПОУ РХ СПТ;

Локальные нормативные акты ГАПОУ РХ СПТ.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист». Направленность ОП юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан. Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере социального обеспечения	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Юрист в сфере судебного администрирования	Организационно-техническое обеспечение работы судов

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: юрист – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: юрист – 2 года 10 месяцев.

Основная профессиональная образовательная программа имеет следующую структуру:

Общеобразовательная подготовка:

Профессиональная подготовка:

социально-гуманитарный цикл;

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Объем времени на освоение образовательной программы представлен в таблице

Структура образовательной программы	Объем программы в академических часах	
	по ФГОС СПО	факт
Общеобразовательная подготовка	1476	1476
Теоретическое обучение	1404	1404
Промежуточная аттестация	72	72
Профессиональная подготовка	2952	2952
Дисциплины (модули)	не менее 1476	2016
Практика	не менее 432	792
Государственная итоговая аттестация	216	216
Всего ООП	4428	4428

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 09 Юриспруденция.

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

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительный модуль
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительный модуль
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере социального обеспечения»	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере судебного администрирования»	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ. 04 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структуроировать получаемую информацию</p>
	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<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</p>

		<p>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>
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<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 профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>расчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать</p> <p>Работу коллектива</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>

		основы проектной деятельности
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
OK 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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p>

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<p>Навыки:</p> <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p>
		<p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и</p>

	<p>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-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных</p>
	<p>процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых</p>

		<p>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>
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>Умения:</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Знания:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных</p>

		<p>органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>
	<p>ПК 2.2.</p> <p>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения</p> <p>и</p>	<p>Навыки:</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения:</p>

		<p>определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p>
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1.</p> <p>Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>		<p>Навыки:</p> <p>-информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>- общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p>Умения:</p> <p>- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p> <p>- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Знания:</p> <p>-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> <p>- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>- административные регламенты в</p>

		области социального обеспечения
	<p>ПК.3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Умения: формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Знания: порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Умения: осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг</p>

		<p>государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>
	<p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>Навыки:</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координации социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением</p>

		<p>компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p>
ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 4.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>Навыки:</p> <p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;</p>

	<p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Умения:</p> <p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в элe; Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел в электронном виде; Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в интернете; Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания:</p> <p>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; Современные информационные технологии; Основы охраны труда и техники безопасности Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п; Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству;</p>
--	---

	<p>направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль 21 исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
<p>ПК 4.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>Навыки: Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда</p> <p>Умения: Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда</p> <p>Знания: Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда</p>
<p>ПК 4.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p>Навыки: Составления служебных документов суда</p> <p>Умения: Составлять служебные документы суда.</p> <p>Знания: Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; Система документооборота в суде; Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>
<p>ПК 4.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>	<p>Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>

		<p>Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде</p> <p>Знания: Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству</p>
	<p>ПК 4.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Навыки: Обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания: Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется: Учебным планом, Календарным учебным графиком, Рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик; методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательных технологий.

5.1 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности: объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов: междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практик; последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; формы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим; объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий; сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики; формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы; продолжительность каникул по годам обучения.

Учебный план представлен в приложении 1.

Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет не менее 36 академических часов в неделю и предполагает лекции, практические занятия, включая выполнение курсовых работ, проведение учебной практики. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения индивидуального проекта, курсовых работ, подготовки сообщений, индивидуальных заданий, выполнения рекомендованного домашнего задания по закреплению умений и навыков и самостоятельному изучению отдельных дидактических единиц, самообразованию.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели. Занятия группируются парами продолжительностью 1ч 30 мин.

Вариативная часть (не менее 30% от учебных циклов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Объем часов вариативной использован на введенные образовательной организацией учебные дисциплины.

	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежутокной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся						Аттестация	Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам							
			максимальная	самостоятельная работа	обязательная аудиторная					1 курс		2 курс		3 курс			
					всего занятий	в т.ч.	всего занятий	в т.ч.		1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем		
155 СП	40.02.04 Юриспруденция	Экзамен	зачет						Аттестация	консультации	количество недель	17	24	17	24	17	24
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>Общеобразовательные учебные дисциплины</i>				1476	0	1476	570	836	0	56	16	612	864	0	0	0	0
ОДБ.01	Русский язык	Э		72		72	32	32		6	2	30	42				
ОДБ.02	Литература (У)	Э	ДЗ	144		144	66	68		8	2	64	80				
ОДБ.03	География		ДЗ	72		72	34	36		2		30	42				
ОДБ.04	Иностранный язык		ДЗ	108		108	2	104		2		52	56				
ОДБ.05	Математика	Э	ДЗ	232		232	110	112		6	4	96	136				
ОДБ.06	История	Э		136		136	64	64		6	2	56	80				
ОДБ.07	Физическая культура		ДЗ	72		72		72		2		30	42				
ОДБ.08	Основы безопасности и защиты Родины		ДЗ	68		68	32	34		2		30	38				
ОДБ.09	Информатика (У)	Э		144		144	40	94		6	4	60	84				
ОДБ.10	Обществознание (У)	Э	ДЗ	144		144	68	66		8	2	60	84				
ОДБ.11	Физика		ДЗ	108		108	54	52		2		44	64				
ОДБ.12	Химия		ДЗ	72		72	34	36		2		30	42				
ОДБ.13	Биология		ДЗ	72		72	34	36		2		30	42				
ОДБ.14	Основы проектной деятельности		ДЗ	32		32		30		2			32				

СГЦ.00	Социально-гуманитарный цикл			372	0	372	122	238	0	12	0	0	0	180	136	32	24
СГЦ.01	История России		Дз	56		56	28	26		2				20	36		
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		Дз	72		72	34	36		2				36	36		
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности		Дз	68		68	32	34		2				32	36		
СГЦ.04	Физическая культура/ адаптивная физическая культура		-дз,-дз	112		112		110		2				28	28	32	24
СГЦ.05	Основы финансовой грамотности		дз	32		32	14	16		2				32			
СГЦ.06	Основы бережливого производства		дз	32		32	14	16		2				32			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			488	0	488	214	234	20	32	8	0	0	310	178	0	0
ОП.01	Теория государства и права	Э		64		64	28	28		6	2			64			
ОП.02	Конституционное право России	Э		64		64	28	28		6	2			64			
ОП.03	Административное право	Э		64		64	28	28		6	2				64		
ОП.04	Гражданское право	Э		144		144	68	68	20	6	2			66	78		
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности		Дз	36		36	6	28		2				36			
ОП.06	Документационное обеспечение управления		Дз	50		50	24	24		2				50			
ОП.07	Страховое право		Дз	36		36	18	16		2					36		
ОП.08	Экологическое право		Дз	30		30	14	14		2				30			

ПМ.00	Профессиональный цикл			1732	0	1124	518	528	20	60	18	0	0	122	550	580	480		
ПМ.01	Правоприменительная деятельность			380	0	300	142	140	0	14	4	0	0	0	300	80	0		
МДК.01.01	Трудовое право	Э		104		104	48	48		6	2				104				
МДК.01.02	Семейное право		ДЗ	72		72	36	34		2					72				
МДК.01.03	Гражданский процесс	Э		124		124	58	58		6	2				88	36			
УП.01.01	Учебная практика			36											36				
ПП.01.01	Производственная практика			36												36			
ЭК	Экзамен квалификационный			8												8			
ПМ.02	Правоохранительная деятельность			448	0	296	140	138	0	14	4	0	0	0	90	138	220		
МДК.02.01	Правоохранительная система РФ. Основы управления в правоохранительных органах		ДЗ	72		72	36	34		2					36	36			
МДК.02.02	Уголовное право	Э		112		112	52	52		6	2				54	58			
МДК.02.03	Уголовный процесс	Э		112		112	52	52		6	2					44	68		
УП.02.01	Учебная практика			72												72			
ПП.02.01	Производственная практика			72												72			
ЭК	Экзамен квалификационный			8												8			
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			540	0	316	142	148	20	20	6	0	0	122	160	258	0		
МДК.03.01	Право социального обеспечения	Э		122		122	56	58	20	6	2			122					
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Э, Э		158		158	70	72		12	4				88	70			
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности		ДЗ	36		36	16	18		2						36			
УП.03.	Учебная практика			72											72				
ПП.03.	Производственная практика			144												144			
ЭК	Экзамен квалификационный			8				24								8			

Календарный учебный график

1 Календарный учебный график

В Календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную (итоговую) аттестации, каникулы.

5.2 Рабочая программа воспитания

Воспитательный процесс в ГАПОУ РХ СПТ по специальности 40.02.04 Юриспруденция организован на основе программы воспитания и направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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.

Воспитательный процесс базируется на традициях профессионального воспитания: гуманистический характер воспитания и обучения;

приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающему миру, Родине, семье;

развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;

демократический государственно-общественный характер управления образованием.

Стратегическая ориентация на разработку и реализацию молодежной политики техникума в качестве неотъемлемой части образовательного процесса предполагает организацию системных мероприятий и решений, ориентированных на формирование у обучающийся широкого набора социокультурных компетенций, приверженности нормам нравственности и морали, высокой гражданской культуры, основанной на ценностях мировой, национальной, региональной и локальной университетской культуры, патриотизма, здорового образа жизни, способности к творчеству и самореализации.

Социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности. Система воспитательной работы имеет целью создание условий для самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, духовном, культурном и нравственном развитии.

Цель рабочей программы воспитания - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно ценностные социализирующие отношения;

формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программы воспитания представлена в приложении 2.

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин; Иностранных языка;

Безопасности жизнедеятельности;

Общепрофессиональных дисциплин; Теории государства и права; Конституционного права

России;

Гражданского права;

Административного права;

Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс Спортивный зал

Залы:

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

Базы практики

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Практика реализуется в лабораториях техникума и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов,

используемых при проведении демонстрационного экзамена.

Также базами практики обучающихся являются предприятия различных форм собственности г. Саяногорск. На основании заявления обучающегося рассматривается возможность прохождения индивидуальной производственной практики, в том числе выездной. Практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его частью. 6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, и профессиональным модулям. По каждой дисциплине сформированы рабочие программы, фонды оценочных средств.

Для прохождения учебной и производственной практики разработаны программы практик и методические рекомендации по подготовке отчета, для выполнения курсовых работ - методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплинам, для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю, изданными за последние 5 лет.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (BOOK.RU) в компьютерных классах, читальных залах Колледжа.

Специальные помещения для проведения всех видов учебных занятий оборудованы комплектом мультимедийного проекционного оборудования, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

В учебном процессе используются мультимедийные материалы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся Условия организации воспитания определяются техникумом.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Обеспечение развития общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников основывается в соответствии с Рабочей программой воспитания и регламентируется документами и локальными актами.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания
и др.)

и социокультурные мероприятия;

- м – спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
 - деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
 - психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
 - научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими

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

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

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

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

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

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

Дипломный проект (работа) призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся при решении конкретных задач, а также позволяет выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Темы дипломного проекта (работы) отвечают современным требованиям науки и техники, включают основные вопросы, с которыми специалисты будут встречаться на производстве и соответствуют по степени сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных за время обучения.

Программа государственной итоговой аттестации, содержит формы, условия проведения и защиту дипломного проекта (работы), фонды оценочных средств, разработанные ГАПОУ РХ СПТ.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом комплектов оценочной документации, разработанных ИРПО.

ГАПОУ РХ СПТ обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее 6 месяцев до начала ГИА.

Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимся теоретического курса обучения, представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.