

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»

СОГЛАСОВАНА
АО «Чеченэнерго»
г. Грозного

« » 2025 г.

И.С. Кадиоров



УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

ГБПОУ «ЧГСК»

№ от « » 2025 г.



РАССМОТРЕНА

Педагогическим советом ГБПОУ «ЧГСК»

Протокол № от « » 2025 г.

Методическим советом ГБПОУ «ЧГСК»

Протокол № от « » 2025 г.

Советом родителей ГБПОУ «ЧГСК»

Протокол № от « » 2025 г.

Студенческим советом ГБПОУ «ЧГСК»

Протокол № от « » 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: юрист

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

База приема: основное общее образование

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение образовательной программы	3
1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	5
3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Матрица компетенций выпускника	24
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	26
5.1. Учебный план	26
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	30
5.4. Рабочая программа воспитания	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	30
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	30
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	32
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	32
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	33
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	33
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	34
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
МДК – междисциплинарный курс;
ОК – общие компетенции;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ПМн – профессиональный модуль по направленности;
 ООПОП – основная профессиональная образовательная программа
 ПП – профессиональный цикл;
 ПС – профессиональный стандарт,
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ТФ – трудовая функция;
 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Параметр	Данные	
Код и наименование профессии/специальности	40.02.04 Юриспруденция	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798	
Нормативный срок реализации на базе ООП:	2 года 10 мес.	
Форма обучения	Очная	
Квалификация выпускника	Юрист	
Направленности:	Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	
Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих (при наличии)	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Общеобразовательный цикл	1476	XXX
Обязательная часть образовательной программы	2736	468
социально-гуманитарный цикл	434	XXX
общепрофессиональный цикл	730	XXX
профессиональный цикл	1104	468
в т.ч. практика: - учебная - производственная	324 - 144 - 180	324 - 144 - 180
Вариативная часть образовательной программы	1908	XXX
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	XXX
Всего	4428	468

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
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, код 21299	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, код 21299

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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 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;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		Навыки:

	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
		анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;

		основы охраны труда;
		порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
		формы защиты прав граждан и юридических лиц;
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
		основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;

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

		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		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;
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	ПК 31. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	правила проведения следственных действий;
		Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		Умения:

социальной защиты		информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
		осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		Знания:
		содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
		способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
		административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Навыки:
		приема и регистрации заявлений и документов для установления 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
		Умения:
		формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		Знания:

		порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
	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.	Навыки:
		подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
		Умения:
		осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
		использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
		Знания:
		процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения

	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	Навыки:
		поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
		организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Умения:
		формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
		пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

		Знания:
		порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
		порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, код 21299	ПК 4.1. Осуществлять организацию планирования работы и исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		приема и первичной обработки входящих документов; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; ведения базы данных документов организации; обработки и отправки исходящих документов; организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; контроля исполнения документов в организации
		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 организаций; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка.
		Знания:

		нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления современные информационные технологии работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота; требования охраны труда
	ПК 4.2. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: разработки номенклатуры дел организации; проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения; формирования дел; контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Умения: 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; разрабатывать 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; обеспечивать сохранность и защиту документов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		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

	ПК 4.3. Осуществлять организацию работы с документами для текущего и последующего хранения.	Навыки: проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; составлению внутренней описи дел для особо ценных документов; оформлению дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформлению обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; составлению описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; передачи дел в архив организации Умения: 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 хранения; составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Знания: 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
--	--	--

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ООПОП специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																								
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)															
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3			
ОУП.00	Общеобразовательные учебные предметы																									
ОУП.01	Русский язык				О	О				О																
ОУП.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О																
ОУП.03	Родной язык				О	О																				
ОУП.04	Родная литература				О	О																				
ОУП.05	Иностранный язык	О	О		О					О																
ОУП.06	Информатика	О	О																							
ОУП.07	Физика	О	О	О	О			О																		
ОУП.08	Химия	О	О		О			О																		
ОУП.09	Биология	О	О		О			О																		
ОУП.10	История	О	О		О	О	О																			
ОУП.11	География	О	О	О	О	О	О	О																		
ОУП.12	Физическая культура								О																	
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	О	О	О	О		О	О	О																	
ОУП.14	Математика	О	О	О	О	О	О	О																		
ОУП.15	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О																
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																									
СГ.01	История России	О					О																			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				О					О																
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О						О																		
СГ.04	Физическая культура				О					О																
СГ.05	Основы бережливого производства			О	О																					
СГ.06	Основы финансовой грамотности			О	О																					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																									
ОП.01	Теория государства и права	О	О		О	О	О				О	О														
ОП.02	Конституционное право России	О	О		О	О	О	О			О	О														
ОП.03	Административное право	О	О		О	О	О			О	О	О	О													
ОП.04	Гражданское право	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О													
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	О	О		О							О														
ОП.06	Документационное обеспечение управления	О	О		О						О		О													
П.00	Профессиональный цикл																									
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О													
МДК.01.01	Административный процесс	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О														
МДК.01.02	Трудовое право	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О														
МДК.01.03	Гражданский процесс	О	О	О	О	О	О	О	О	О			О													
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О													

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы (ис.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ис.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)							Распределение объема учебных занятий (по курсам и полугодиям), ак.ч.					
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объем практики в форме практической подготовки	Объем самостоятельной работы	Объем учебных занятий	в том числе:			Курсовая работа (проект) (ис.ч.)	1 курс		2 курс		3 курс	
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
														17 нед. (в т.ч. учебных занятий - 17 нед)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий - 23,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. (в т.ч. учебных занятий - 17 нед)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий - 23,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. (в т.ч. учебных занятий - 11,5 нед., 2 УП, 3 ПП, 0,5 ПА)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий - 9,5 нед., 2 ПП, 2 УП, 0,5 ПА, 4 ПП, 6 ПА)
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	11ДЗ/ИК.п/ЗЗ	1476	0	18	0	0	242	1216	78	514	702	0	510	706	0	0	0	0
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	11ДЗ/ИК.п/ЗЗ	948	0	6	0	0	68	874	0	350	524	0	372	502	0	0	0	0
ОУП.01	Русский язык	-З	90		6			8	76		40	36		32	44				
ОУП.02	Литература	-ДЗ	106					10	96		42	54		32	64				
ОУП.03	Родной язык	-Кл.№5	78					2	76		50	26		32	44				
ОУП.04	Родная литература		40						40		14	26		18	22				
ОУП.05	Иностранный язык	-ДЗ	78					2	76			76		32	44				
ОУП.06	Информатика	-ДЗ	100					4	96		16	80		32	64				
ОУП.07	Физика	-ДЗ	78					26	52		38	14		30	22				
ОУП.08	Химия	-ДЗ	40						40		22	18		18	22				
ОУП.09	Биология	-ДЗ	40						40		28	12		18	22				
ОУП.10	История	-ДЗ	112					16	96		50	46		52	44				
ОУП.11	География	-ДЗ	40						40		26	14		18	22				
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ/ДЗ	78						78		2	76		34	44				
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	-ДЗ	68						68		22	46		24	44				
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	2З	492	0	12	0	0	144	336	78	158	178	0	134	202				
ОУП.14	Математика	-З	340		6			100	234	52	124	110		102	132				
ОУП.15	Обществознание	-З	152		6			44	102	26	34	68		32	70				
	Индивидуальный проект (предметом не является)		36					30	6		6			4	2				
	Промежуточная аттестация по циклу				18									18					

СТ.00	Социально-гуманитарный цикл	6ДЗ/2з	434	0	0	0	0	70	364	252	112	252	0	0	0	138	126	42	58
СТ.01	История России	ДЗ	42					6	36	12	24	12				36			
СТ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-ДЗ	94					14	80	80		80				34	46		
СТ.03	Безопасность жизнедеятельности	-ДЗ	82					14	68	36	32	36				34	34		
СТ.04	Физическая культура	з/с/ДЗ	122					20	102	100	2	100				34	46	22	
СТ.05	Основы бережливого производства	-ДЗ	48					8	40	12	28	12						20	20
СТ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	46					8	38	12	26	12							38
	Промежуточная аттестация по циклу		0																
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3ДЗ/3Э	730	0	18	0	0	120	592	222	370	202	20	0	0	270	322	0	0
ОП.01	Теория государства и права	-Э	143		6			23	114	36	78	36				68	46		
ОП.02	Конституционное право России	-ДЗ	97					17	80	24	56	24				34	46		
ОП.03	Административное право	-Э	140		6			22	112	36	76	36				66	46		
ОП.04	Гражданское право	-Э	198		6			32	160	68	92	48	20			68	92		
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	-ДЗ	97					17	80	40	40	40				34	46		
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ	55					9	46	18	28	18					46		
	Промежуточная аттестация по циклу																18		
П.00	Профессиональный цикл	8ДЗ/4Кдл/4Эпм	1572	0	0	36	468	178	890	408	482	388	20	0	0	102	258	302	228
ПМ.00	Профессиональные модули	7ДЗ/4Кдл/4Эпм	1428	0	0	36	324	178	890	408	482	388	20	0	0	102	258	302	228
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	3ДЗ/1Кдл/1Эпм	408	0	0	6	72	50	280	120	160	120	0	0	0	68	138	74	0
МДК 01.01	Административный процесс	-ДЗ	134					20	114	48	66	48				68	46		
МДК 01.02	Трудовое право	ДЗ	108					16	92	48	44	48					92		
МДК 01.03	Гражданский процесс		88					14	74	24	50	24						74	
УП.01	Учебная практика	Кдл№1	36					36										36	
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	36					36										36	
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.01	6			6													
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	3ДЗ/1Кдл/1Эпм	394	0	0	12	108	46	228	72	156	72	0	0	0	34	120	74	0
МДК 02.01	Судостроительство и правоохранительные органы	-ДЗ	96					16	80	24	56	24				34	46		
МДК 02.02	Уголовный процесс	ДЗ	90					16	74	24	50	24					74		

МДК 02.03	Уголовное право	Кдп №2	88			12		14	74	24	50	24						74				
УП.02	Учебная практика		36					36										36				
ПП.02.	Производственная практика		ДЗ	72				72										72				
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.02	12			12																
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1ДЗ/1Кдп/1Эпм	370	0	0	12	108	40	210	140	70	120	20	0	0	0	0	58	152			
МДК 03.01	Право социального обеспечения	-Кдп №3	113			12		17	96	80	16	60	20					58	38			
МДК 03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		91					15	76	42	34	42						76				
МДК 03.03	Психология социально-правовой деятельности		46					8	38	18	20	18						38				
УП.03	Учебная практика		36					36										36				
ПП.03.	Производственная практика		ДЗ	72				72										72				
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.03	12			12																
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего Детопроизводитель, код 21299	1Кдп/1Эпм	256	0	0	6	36	42	172	76	96	76	0	0	0	0	0	96	76			
МДК.04.01	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	-Кдп №4	134			6		28	106	56	50	56						48	58			
МДК.04.02	Организационное и документационное обеспечение деятельности организации		80					14	66	20	46	20						48	18			
УП.04	Учебная практика		36					36										36				
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.04	6			6																
	Промежуточная аттестация по циклу																					
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	ДЗ	144				144											144	144			
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.			0	36	36								0	18	0	18	18	72			
	Практика, всего ак.ч.						468							0	0	0	0	180	468			
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.							610						102	140	102	140	70	610			
ИТОГО:			4212		36	36	468	610	3062	960	1478	1544	40	510	706	510	706	344	286			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216	216														216	216			
ВСЕГО:		28ДЗ/5Кдп/2з/6Э/4Эпм	4428	216	36	36	468	610	3062	960	1478	1544	40	612	864	612	864	612	864			
Государственная итоговая аттестация (216 ак.ч./6 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)			Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам. работы, в т.ч. с целью выполнения индивидуального проекта										612	846	612	846	414	342	3672	102 нед.	
				учебная практика															72	72	144	4 нед.
				производственная практика															108	72	180	5 нед.
				производственная практика по профилю специальности (преддипломная)																144	144	4 нед.
				экзамены (в том числе экзамены по модулю)											39		39	23пм	23пм	72	2 нед.	
				дифференцированные зачёты										1ДЗ	10ДЗ+1Кдп	1ДЗ	9ДЗ	3ДЗ+2Кдп	4ДЗ+2Кдп			
				зачёты												1	1					
				Государственная итоговая аттестация																	216	6 нед.

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

Условные обозначения:

	- учебные занятия
--	-------------------

У – учебная практика

III - Государственная итоговая аттестация

..	- промежуточная аттестация в форме экзамена
----	--

П - производственная практика

= - каникулы

X	-	производственная практика				
		по профилю специальности (<i>преддипломная</i>)				

* - обучение не предусмотрено

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ООПОП.

5.4. Рабочая программа воспитания

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

Задачи:

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 12.

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.1. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих

выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями 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).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач,

связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

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

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

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 12).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется преподавателями учебного заведения, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций соответствующей профессиональной сферы.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (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 40.02.04

Юриспруденция, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».