ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5426190EFB8D9A1F862E01FD7B446D7E
Владелец: Скалкина Наталья Викторовна
Действителен: с 03.08.2025 до 27.10.2026

Утверждено
решением педагогического совета,
протокол № 5 от 28.05.2025 г.
директор, председатель педагогического совета
_____ Е.В. Васина

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность – юрист в сфере социального обеспечения

на базе среднего общего образования
заочная форма обучения
срок обучения 2 года 2 месяца

Квалификация выпускника
юрист

Санкт – Петербург
2025

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Протокол от 20.05.2025 № 10

Составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 № 798.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением
по уходу за лицами,
нуждающимися в постоянном уходе
СПб ГБУ СОН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района Санкт-Петербурга» _____ И.К. Афанасьева

М.П.

21.05.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА 6
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 7
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 25
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 27
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 30
РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 30

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана и реализуется в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петровский колледж» (далее – Учреждение).

ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утверждена протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 40.00.00 от 06.06.2024 № 1; зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ, регистрационный номер 120, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024), с учетом получаемой специальности и в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (далее – ФГОС СПО) (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

– Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

– Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);

– Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28 января 2021 г. №2 (зарегистрировано Минюстом России 29 января 2021 г., № 62296) (далее - Гигиенические нормативы);

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Минюстом России 18 декабря 2020 г., № 61573) (далее – Санитарно-эпидемиологические требования);

– Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

– Уставом Учреждения;

– локальными нормативными актами и Положениями Учреждения.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ОПОП СПО является основным документом, определяющим содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе среднего общего образования, а также регламентирующим образовательную деятельность организации в единстве урочной и внеурочной деятельности при учете установленного ФГОС СПО соотношения обязательной части программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2 Объем образовательной программы – 2952 часа. Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Содержание образовательной программы определяется компонентами данного документа.

Форма обучения – заочная.

Срок получения образования – 2 года 2 месяца.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Направленность ОПОП (по выбору): юрист в сфере социального обеспечения.

2.3 Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности: «Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность».

2.4 Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на вид деятельности (по выбору).

2.5 В целях удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся могут разрабатываться индивидуальные учебные планы, в том числе для ускоренного обучения, в пределах осваиваемой программы среднего профессионального образования в порядке, установленном локальным нормативным актом (Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению лиц, осваивающих программы среднего профессионального образования, утверждено приказом директора колледжа от 23.11.2023 № 964-О).

2.6 Образовательная деятельность при освоении образовательной программы среднего профессионального образования организуется в форме практической подготовки.

2.7 Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает:

– учебные занятия: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар;

– самостоятельную работу;

– выполнение курсовой работы/проекта;

– практику;

– другие виды учебной деятельности;

– промежуточную аттестацию;

– государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА);

– внеурочную деятельность.

Организация внеурочной деятельности обучающихся регламентируется Программой воспитания.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Общий вид деятельности по ФГОС СПО	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Вид деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере социального обеспечения» по ФГОС СПО	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Связь между требованиями ФГОС СПО, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения ОПОП СПО обеспечивается через достижение запланированных результатов программы.

Планируемые результаты являются содержательной и критериальной основой для разработки рабочей программы воспитания, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, а также для системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО.

В результате освоения образовательной программы у выпускника формируются общие и профессиональные компетенции.

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	**Навыки:** осуществлять профессиональное толкование 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; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по различным отраслям права; толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права; применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления
		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; терминологию в области документационного обеспечения управления; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных

		документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	**Навыки:** применять нормы 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; применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках; выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний; отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования;

		применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
		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;

		закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства и гражданского общества; понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; классификация социальных норм современного общества; основные типы современных правовых систем; систему права Российской Федерации и ее элементы; структуру и классификацию норм права; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции РФ; особенности государственного устройства России и статуса субъектов РФ; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему РФ; систему органов государственной власти и местного самоуправления в РФ; понятия государственного управления и государственной службы; сущность и содержание понятий, институтов и принципов административного права; законодательство РФ об административных правонарушениях, практику его применения; понятие и виды субъектов административного права; административно-правовой статус субъектов административного права; классификация субъектов и объектов гражданского права; основные понятия, категории, источники гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства;

		понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; основные положения наследственного права; сущность и содержание института уголовного наказания; категории преступных деяний; порядок назначения уголовных наказаний; понятие и источники уголовного законодательства; содержание российского уголовного права; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов уголовного законодательства; правила применения и использования нормативных правовых актов, регулирующих сферу защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц; понятие и виды уголовно-правовых норм по защите норм законных интересов граждан и юридических лиц;
	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; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию;

		оформлять претензионно-исковую документацию; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов
		Знания: правила составления юридических документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; технологию организации документооборота в организациях (учреждениях); порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению
	ПК 1.4. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы ***ПК 1.5. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан*** ***ПК 1.6. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного и***	**Навыки:** анализа практических ситуаций, установления признаков правонарушений и их квалификации, их юридической оценки с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем; совершения действий по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан; проведения мониторинга судебной практики Конституционного и Верховного судов РФ в сфере уголовно-правовой и гражданско-правовой защиты прав граждан и юридических лиц в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем; ориентирования в условиях постоянного изменения правовой базы
		Умения: применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;

	Верховного судов РФ в сфере уголовно-правовой и гражданско-правовой защиты прав граждан и юридических лиц в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем ***ПК 1.7[1] Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы***	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы и программные продукты; обеспечивать принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; проводить мониторинг судебной практики высших судов по гражданским делам в целях единообразного применения законодательства; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений; анализировать уголовное законодательство, практику его применения; **о**пределять юридически значимые обстоятельства события, подлежащего юридической квалификации в соответствии с уголовным законом; **к**валифицировать отдельные виды преступлений; анализировать уголовно-процессуальное законодательство; принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;
		Знания: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха;

[1] *ПК 1.4 - ПК 1.7 введены в образовательную программу по запросу работодателя*

		формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; принципы работы с информационными справочно-правовыми системами; периодические и специальные издания, справочную литературу в сфере страхового дела, информационные справочно-правовые системы и программные продукты; понятие и источники гражданского процесса; понятие и виды гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; основные стадии гражданского процесса; сущность и содержание понятий, институтов и принципов уголовного права; **у**головное законодательство РФ, практику его применения; порядок и содержание уголовно – правовой оценки деяний (квалификации преступлений); особенности квалификации отдельных видов преступлений; основные понятия, институты, принципы и стадии уголовного судопроизводства, правовое положение его участников*;* доказывание в уголовном процессе; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; досудебное производство, проверка сообщения о преступлении и возбуждение уголовного дела, формы предварительного расследования, правила производства следственных действий; судебное производство, основные этапы производства по уголовным делам в суде первой и второй инстанций, основания

		для пересмотра приговоров, вступивших в законную силу; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 1.9[2] Принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с нормативными правовыми актами	**Навыки:** принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормативными правовыми актами
		Умения: применять полученные знания для юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств с точки зрения обеспечения соблюдения законодательства, а также основных прав и свобод личности; применять правовые нормы для решения практических ситуаций, совершать юридические действия в точном соответствии с законом
		Знания: систему, особенности и классификацию правовых норм, институтов и отношений
ВД 02. 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; отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
		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;

[2] *ПК 1.9 введена в образовательную программу по запросу работодателя*

		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; обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения административных правонарушений.
		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; производство по делам об административных правонарушениях
	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; квалифицировать отдельные виды административных правонарушений;

		разрабатывать процессуально-правовые документы, соответствующие конкретной правовой ситуации; дифференцировать юридические документы в сфере оказания квалифицированной юридической помощи, структурировать документы, определять форму и содержание документов; определять основания, процедуру дачи консультации, юридического заключения, особенности оформления; принимать решения по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства в сфере адвокатской деятельности и нотариата; действовать в интересах личности, общества и государства
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; **о**собенности производства в суде с участием присяжных заседателей. производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора. особенности производства по отдельным категориям уголовных дел. понятие и виды юридических документов, составляемых адвокатом и нотариусом, основные приемы и способы их изложения, содержание документов; понятие, значение и виды юридического заключения, консультации при оказании квалифицированной юридической помощи, их структуру, правила, предъявляемые к их форме и содержанию, общие положения процедуры дачи консультации и юридического заключения; **с**истему источников права в адвокатской и нотариальной деятельности; **с**пособы осуществления адвокатской и нотариальной деятельности по обеспечению законности и безопасности личности, общества и государства; состав административного правонарушения, порядок привлечения к

		административной ответственности, виды административных наказаний
ВД 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	**Навыки:** информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		Умения: информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		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	**Навыки:** поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

	социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		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
	ПК 3.5[3] Планировать, выбирать оптимальные решения и организовывать работу в условиях нестандартных ситуаций	**Навыки:** Правильно организовывать психологический контакт с людьми пожилого возраста, инвалидами и людьми с ограниченными возможностями
		Умения: объяснять сущность влияния индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе
		Знания: особенности психологии личности

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии со ст.2 п.9 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пакет документов ОПОП СПО содержит информацию об основных характеристиках образования: объеме, содержании, планируемых результатах; организационно-педагогических условиях, а также сроках и формах аттестации.

Состав пакета документов ОПОП СПО:

1. Учебный план (Приложение 1) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в котором представлены перечень, последовательность и распределение по курсам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, формы и сроки промежуточной аттестации и ГИА, а также учебная нагрузка обучающихся.

Учебный план включает изучение следующих учебных циклов:

– социально - гуманитарного;

– общепрофессионального;

– профессионального.

Социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы включают в себя обязательные учебные дисциплины, предусмотренные ФГОС СПО, а также дисциплины, сформированные участниками образовательных отношений (вариативные).

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО.

[3] *ПК 3.5 введена в образовательную программу по запросу работодателя.*

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОС СПО.

В пояснениях к учебному плану:

– конкретизируются вопросы организации учебного процесса и режима занятий;

– приведены данные по использованию банка часов вариативной части ОПОП СПО;

– указаны методы проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА;

– описаны виды практики и др.

Учебный план ОПОП СПО предваряют календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени, разработанные на основании требований соответствующего ФГОС СПО.

2. Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение 2) и профессиональных модулей, практик (Приложение 3), определяющие:

– место и назначение учебной дисциплины/профессионального модуля/практики в ОПОП СПО;

– структуру и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля, а также результат освоения;

– условия реализации программы;

– формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины/профессионального модуля/практики.

3. Оценочные материалы (Приложение 4) по дисциплинам, МДК, практикам, модулям и ГИА (в виде программы ГИА) систематически пополняются и обновляются в целях обеспечения достижения обучающимися результатов, заданных ФГОС СПО, а также для приведения подготовки выпускников в соответствие с изменяющимися требованиями регионального рынка труда и предоставления им возможности продолжения образования.

4. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы (Приложение 5, Приложение 6).

5. Программа ГИА (Приложение 7) содержит описание требований к дипломной работе/проекту, что способствует систематизации и закреплению знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий дипломной работы/проекта соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОПОП СПО.

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится на основании оценочных материалов, разработанных

оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по ОПОП СПО.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально- техническое обеспечение 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования 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.

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

Колледж 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.

Учебная практика и производственная практика реализуются студентом самостоятельно с представлением отчета по итогам её прохождения.

Лица имеющие профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, подтвержденные документами об образовании или справкой с места работы (выпиской из трудовой книжки), могут быть освобождены от прохождения учебной и производственной практики. Для проведения аттестации по практике обучающиеся, имеющие опыт работы по специальности, предоставляют характеристику с места работы, заверенную подписью руководителя и печатью организации.

Преддипломная практика проводится после последней сессии, предшествует ГИА и реализуется обучающимися по направлению образовательной программы.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы:

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и 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 колледже имеется электронная информационно-образовательная среда.

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

Колледж обеспечен учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Практическая подготовка обучающихся.

6.3.1. Практическая подготовка 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 квалификации специалистов.

6.3.2. Колледж 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;

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

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

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, иных структурных подразделениях образовательной организации.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и ГИА, организованной в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы/проекта.

6.4. Кадровые условия 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 (для преподавателей, реализующих профессиональных цикл).

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «юрист».

7.3. Для ГИА образовательной организацией разрабатывается программа ГИА и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 8.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Методист методического отдела Н.С. Гончарова;
2. Методист социально-правового отделения А.А. Шалаевский;
3. Методист отделения заочного обучения И.А. Николаева;
4. Методическая (предметно-цикловая) комиссия социально-правовых дисциплин;
5. Методическая (предметно-цикловая) комиссия правоохранительной деятельности;
6. Методическая (предметно-цикловая) комиссия психолого-педагогических дисциплин.