

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «АТЭТ»  
Альметьевский торгово-экономический техникум  
З. Закирова  
«29» 20 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**



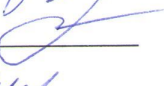



**Специальность: 40.02.04 Юриспруденция**

2024 г.

Основная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский торгово-экономический техникум» по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 декабря 2023 г. N 76207).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский торгово-экономический техникум»

**Разработчики:**

Зам. директора по УМР		Р.Х. Гаррапова
Зам. директора по УВР		Л.С. Мирвалиева
Заведующий по УПР		Л.Г. Хабирова
Председатель ЦК Г и ЮД		О.Н. Буравова
Председатель ЦК ОД		А.Д. Закиуллина
Председатель ЦК ЭД		М.Н. Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы и индикаторы их достижения

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Приложения

Приложение 1

Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

Приложение 2

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Приложение 3

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Приложение 4

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (ООП СПО) по 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 декабря 2023 г. № 76207), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 40.00.00 Юриспруденция

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

Образовательная программа реализуется на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Образовательная программа пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 1 декабря 2023 г. № 76207).

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №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 Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 года № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2022 года № 68606);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения РФ от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

– Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере социального обеспечения	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

## РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Юрист»
правоприменительная деятельность	правоприменительная деятельность	осваивается

правоохранительная деятельность	правоохранительная деятельность	осваивается
обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается
правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	осваивается

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

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

		профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  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</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
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	<p><b>Умения:</b>  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</p>



		<p>источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>

		<p>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</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
--	--	---

## 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>Навыки:</b> осуществления профессионального толкования норм права;
		<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> 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
Правоприменительная деятельность	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<b>Навыки:</b> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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;

		<p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>правила составления юридических документов</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан.</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы.</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений.</p>

	и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
Правоохранительная деятельность	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<p><b>Навыки:</b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
		<p><b>Умения:</b> определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p>
		<p><b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий.</p>
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	<p><b>Навыки:</b> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p>
		<p><b>Умения:</b> 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</p>

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

	<p>предоставлении услуг государственно го социального обеспечения, используя информационно - коммуникацион ные технологии.</p>	<p>услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b>  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.</p>
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 3.4.  Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориаль ный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственно го социального обеспечения</p>	<p><b>Навыки:</b>  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.</p> <p><b>Умения:</b>  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,</p>



		<p>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.</p> <p><b>Знания:</b>  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.</p>
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК.4.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p><b>Умения:</b> применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> требования к оформлению и регистрации договоров</p>
		<p><b>Навыки:</b> выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</p> <p><b>Умения:</b></p>
	ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	

		<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;  квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;  свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;  оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;  осуществлять профессиональное толкование норм права;  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b>  источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;  ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права;  юридическую терминологию в сфере корпоративного права;  суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;  порядок реализации свободы договора;  особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;  специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;  способы определения существенных условий договора;  основания и порядок изменения и расторжения договоров;  особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;  особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;  положения арбитражного процессуального законодательства;  основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p>
--	--	--

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК.4.3. Составлять подборку законодательств а и судебной практики, проекты правовых документов.	<b>Навыки:</b> поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
		<b>Умения:</b> анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
		<b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание	ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов	<b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		<b>Умения:</b>

<p>юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>		<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Навыки:</b> разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p><b>Умения:</b> свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p>

		<p>осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>
		<p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем образовательной программы в академических часах							Курсовые работы, индивид. проект	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Занятия по дисциплинам и МДК			Самостоятельная работа		1 курс		2 курс		3 курс	
			В т.ч. в форме практик. подготовки	В том числе			Практики			1 сем./ 17 нед.	2 сем./22 нед.	3 сем./ 13 нед.	4 сем./18 нед.	5 сем./11 1/2 нед.	6 сем./17 нед.
				Промежуточная аттестация	Всего по дисциплинам и МДК	В т.ч. лабораторные и практ. занятия									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>ОУД</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>1476</b>	<b>550</b>		<b>1476</b>	<b>550</b>				<b>612</b>	<b>864</b>				
ОУД.01	Русский язык	72	18		72	18				72					
ОУД.02	Литература	176	40		176	40			32	62	114				
ОУД.03	Математика	232	72		232	72				78	154				
ОУД.04	Иностранный язык	108	108		108	108				38	70				
ОУД.05	Информатика	144	46		144	46				46	98				
ОУД.06	Физика	72	22		72	22				72					
ОУД.07	Химия	72	28		72	28					72				
ОУД.08	Биология	72	18		72	18					72				
ОУД.09	История	136	24		136	24				50	86				
ОУД.10	Обществознание	144	34		144	34				56	88				
ОУД.11	География	72	16		72	16				28	44				
ОУД.12	Физическая культура	72	72		72	72				26	46				
ОУД.13	ОБЖ	68	16		68	16				68					
ДУД.01	Родной язык	36	36		36	36				16	20				

<b>ПП</b>	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>2736</b>	<b>1826</b>		<b>2184</b>	<b>1322</b>	<b>504</b>	<b>248</b>				<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>648</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>442</b>	<b>156</b>	<b>96</b>	<b>442</b>	<b>156</b>		<b>60</b>				<b>282</b>	<b>26</b>	<b>104</b>	<b>30</b>
СГ.01	История России	36	2		36	2		2				36			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	62	30		62	30		10				62			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	18		68	18		6				68			
СГ.04	Физическая культура	122	98		122	98		24				38	26	28	30
СГ.05	Основы бережливого производства	36	2		36	2		2				36			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	2		36	2		2						36	
СГ.07	Семьеведение	42	2		42	2		8				42			
СГ.08	Психология общения	40	2		40	2		6						40	
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>564</b>	<b>338</b>	<b>30</b>	<b>564</b>	<b>338</b>		<b>56</b>				<b>288</b>	<b>82</b>	<b>36</b>	<b>158</b>
ОП.01	Теория государства и права	108	62	8	108	62		10				108			
ОП.02	Конституционное право России	82	50		82	50		12					82		
ОП.03	Административное право	72	40	8	72	40		6				72			
ОП.04	Гражданское право	108	64	8	108	64		12				108			
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	36	24		36	24		2							36
ОП.06	Документационное обеспечение управления	36	24		36	24		2						36	
ОП.07	Семейное право	68	42	6	68	42		4							68
ОП.08	Финансовое право	54	32		54	32		8							54

<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1730</b>	<b>1332</b>	<b>66</b>		<b>828</b>	<b>504</b>	<b>132</b>				<b>42</b>	<b>756</b>	<b>472</b>	<b>316</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>376</b>	<b>274</b>		<b>292</b>	<b>202</b>	<b>72</b>	<b>40</b>				<b>42</b>	<b>334</b>		
МДК.0 1.01	Административный процесс	90	66		90	66		10					90		
МДК.0 1.02	Трудовое право	108	68		108	68		20				42	66		
МДК.0 1.03	Гражданский процесс	94	68		94	68		10					94		
УП.01. 01	Учебная практика	36	36				36						36		
ПП.01. 01	Производственная практика	36	36				36						36		
ПМ.01 ЭК	Экзамен по модулю	12		12									12		
<b>ПМ.02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>	<b>472</b>	<b>358</b>	<b>18</b>	<b>352</b>	<b>250</b>	<b>108</b>	<b>38</b>						<b>472</b>	
МДК.0 2.01	Судоустройство и правоохранительные органы	100	72		100	72		12						100	
МДК.0 2.02	Уголовный процесс	101	72	3	101	72		10						101	
МДК.0 2.03	Уголовное право	101	72	3	101	72		10	5 сем					101	
МДК.0 2.04	Административная деятельность правоохранительных органов	50	34		50	34		6						50	
УП.02.0 1	Учебная практика	36	36				36							36	
ПП.02.0 1	Производственная практика	72	72				72							72	
ПМ.02 ЭК	Экзамен по модулю	12		12										12	



<b>ПМ.03</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>422</b>	<b>318</b>	<b>24</b>	<b>302</b>	<b>210</b>	<b>108</b>	<b>28</b>					<b>422</b>		
МДК.0 3.01	Право социального обеспечения	116	80	3	116	80		15	4 сем				116		
МДК.0 3.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	84	62	3	84	62		5					84		
МДК.0 3.03	Психология социально-правовой деятельности	59	40	3	59	40		4					59		
МДК.0 3.04	Пенсионное страхование и обеспечение	43	28	3	43	28		4					43		
УП.03. 01	Учебная практика	36	36				36						36		
ПП.03. 01	Производственная практика	72	72				72						72		
ПМ.03 ЭК	Экзамен по модулю	12		12									12		
<b>ПМ.04</b>	<b>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>	<b>316</b>	<b>238</b>	<b>12</b>	<b>232</b>	<b>166</b>	<b>72</b>	<b>26</b>							<b>316</b>
МДК.0 4.01	Корпоративное право	58	42		58	42		6							58
МДК.0 4.02	Договоры в предпринимательской деятельности	94	66		94	66		12							94
МДК.0 4.03	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	80	58		80	58		8							80

УП.04. 01	Учебная практика	36	36				36								36
ПП.04. 01	Производственная практика	36	36				36								36
ПМ.04 ЭК	Экзамен по модулю	12		12											12
ЦДП	Производственная практика (преддипломная)	<b>144</b>	<b>144</b>				<b>144</b>								144
	Государственная итоговая аттестация	<b>216</b>													
	<b>Итого:</b>	<b>4428</b>	<b>2376</b>	<b>96</b>	<b>3660</b>	<b>1872</b>	<b>504</b>	<b>248</b>		<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>648</b>



### **5.3. Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

и материалами, учитывающими требования 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.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей

действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

##### *Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»*

Оснащен следующим оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стеллаж, столы ученические, стулья ученические, стенды, дидактический материал; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

##### *Кабинет «Иностранного языка»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки – 14 шт., наушники – 14 шт.

##### *Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска; наглядные пособия: комплекты индивидуальных средств защиты; тренажер «Максим-II» для отработки навыков первой доврачебной помощи; контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности; огнетушители порошковые (учебные); огнетушители углекислотные (учебные); макет автомата Калашникова АК-74, электронный стрелковый лазерный тренажер «Лазер-СТК» на базе персонального компьютера, медицинская аптечка; техническими средствами обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

##### *Кабинет «Теории государства и права»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

##### *Кабинет «Конституционного права России»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

#### *Кабинет «Гражданского права»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

#### *Кабинет «Административного права»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор, экран.

#### *Кабинет «Документационного обеспечения управления»*

Оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 1-И от 01.01.2024), столы компьютерные – 10 шт., ноутбуки – 10 шт.

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

#### *Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»*

Оснащен компьютерной техникой с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности»

Оснащена следующим оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска; технические средства обучения: персональный компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 1-И от 01.01.2024), мультимедийный проектор, экран, МФУ Pantum, столы компьютерные – 13 шт., персональный компьютер – 13 шт., монитор LG – 13 шт.

#### 6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)». Оснащена следующим оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные

пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, справочно-правовая система «Консультант Плюс», столы компьютерные – 10 шт., ноутбуки – 10 шт., МФУ Pantum

#### 6.1.2.5. 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.

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

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



6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть 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 примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные 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.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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».

## РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной

для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*владеть навыками:*

осуществления профессионального толкования норм права;

в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

*уметь:*

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

составлять различные виды юридических документов.

*знать:*

понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

содержание российского трудового права;  
понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;  
правила составления юридических документов;  
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;  
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.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 376 часов

в том числе в форме практической подготовки – 274 часа

Из них на освоение МДК – 292 часа

в том числе самостоятельная работа – 40 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

### **Учебная практика раздела 1**

#### *Виды работ*

1. Составление проектов процессуальных документов.

2. Решение практических ситуаций по темам курса.

3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.

4.Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.

5.Определение подсудности различных категорий административных дел.

6.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.

7.Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.

### **Учебная практика раздела 2**

#### *Виды работ*

1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.

2. Решение практических ситуаций по темам курса.

3.Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.

4.Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.

5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.

6. Составление проекта трудового договора.

7. Составление проекта ученического договора.

### **Учебная практика раздела 3**

#### *Виды работ*

1.Составление проектов процессуальных документов.

2.Решение практических ситуаций по темам курса.

3.Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.

4.Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.

5.Определение подсудности различных категорий гражданских дел.

6.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.

7.Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

### **Производственная практика**

#### *Виды работ:*

1.Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.

2.Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.

3. Ознакомиться с Положением о юридической службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.

4. Ознакомиться с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации).

5.Изучить имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.

6.Изучить имеющиеся в юридическом отделе текущие и архивные дела

7.Ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по административному, трудовому, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.

8.Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

9.Анализировать содержания визируемых юрисконсультom документов.

10.Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.

11.Сформировать пакет документов по практике, написать отчет.

## ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Правоохранительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*владеть навыками:*

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

*уметь:*

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

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;  
определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;  
составлять уголовно-процессуальные документы;  
решать задачи по квалификации преступлений  
*знать:*  
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;  
меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;  
правила проведения следственных действий;  
основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;  
особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;  
производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;  
особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 472 часа

в том числе в форме практической подготовки – 358 часов

Из них на освоение МДК – 352 часа

в том числе самостоятельная работа – 38 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

### **Учебная практика раздела 1**

#### *Виды работ*

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.
2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.
3. Заполнение таблиц по заданным темам.
4. Решение кроссвордов и тестовых заданий.
5. Решение задач и практических ситуаций.

6.Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел

7.Определение судебных инстанций, по которым проходит дело

8.Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов

9.Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов

10.Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы

11.Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса

### **Учебная практика раздела 2**

#### *Виды работ*

1.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.

2.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.

3.Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.

4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач.

5.Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.

6.Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела.

7. Формирование макета уголовного дела.

### **Учебная практика раздела 3**

#### *Виды работ*

1.Решение практических задач.

2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении;

постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.

3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.

4. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.

#### **Учебная практика раздела 4**

##### *Виды работ*

1. Ознакомление со структурой правоохранительного органа и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности.

2. Ознакомление с должностными регламентами служащего.

3. Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности органов полиции.

4. Ознакомление с принципами и основными направлениями деятельности органов полиции.

5. Изучение особенностей поступления на службу в органы и полиции и иные правоохранительные органы.

6. Подготовка распорядительного, информационно-справочного документа в соответствии с резолюцией руководителя.

7. Формирование и оформление дела постоянного хранения или дело по личному составу.

8. Участие в приёме, учёте и отправке корреспонденции.

9. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.

10. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.

11. Ведение дневника практики.

12. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.

##### **Производственная практика**

###### *Виды работ:*

Ознакомление с организацией, вводный инструктаж, организационные вопросы

Организационно-правовая характеристика организации

Изучение работы структурного подразделения  
Информирование, прием и консультирование граждан и представителей  
юридических лиц по правовым вопросам  
Прием и регистрация заявлений и документов граждан  
Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения  
спорных вопросов  
Подготовка проектов решений  
Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления  
Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практической  
подготовки  
Оформление и защита отчета по практической подготовке

## ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*владеть навыками:*

информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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;

общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

*уметь:*

информировать граждан и представителей юридических лиц 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;

формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

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 и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

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;

правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;

давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

*знать:*

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;

способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;

порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;

порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;

государственные стандарты социального обслуживания;

административные регламенты в области социального обеспечения;

основные понятия общей психологии, основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 422 часа

в том числе в форме практической подготовки – 318 часов

Из них на освоение МДК – 302 часа

в том числе самостоятельная работа – 28 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

## **Учебная практика раздела 1**

### *Виды работ*

1. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.

2. Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа.

4. Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.

5. Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

6. Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.

7. Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

8. Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат.

## **Учебная практика раздела 2**

### *Виды работ*

Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.

Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.

Изучение условий предоставления социального обслуживания гражданам.

Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

## **Учебная практика раздела 3**

### *Виды работ*

Изучение самооценки личности.

Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.

## **Учебная практика раздела 4**

### *Виды работ*

Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.

Установление оснований назначения пособий.

Установление оснований назначения компенсаций.

## **Производственная практика**

### *Виды работ:*

Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.

Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.

Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.

Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.

Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.

Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.

Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему.

Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.

Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.

Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.

Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами.

Установление психологического контакта с клиентами.

Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.

Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров.



## ПМ.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций: ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*владеть навыками:*

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;

применения актов корпоративного законодательства;

разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

*уметь:*

анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;

составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;

квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;

осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;

разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;

оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;

осуществлять профессиональное толкование норм права;

применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

*знать:*

источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права;

юридическую терминологию в сфере корпоративного права;

суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;

порядок реализации свободы договора;

особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;

специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

способы определения существенных условий договора;

требования к оформлению и регистрации договоров;

основания и порядок изменения и расторжения договоров;

особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;

особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;

положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 316 часов

в том числе в форме практической подготовки – 238 часов

Из них на освоение МДК – 232 часа

в том числе самостоятельная работа – 26 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов.

### **Учебная практика раздела 1**

#### *Виды работ*

1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.

2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового

распорядка, локальными нормативными актами корпорации.

3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.

### **Учебная практика раздела 2**

#### *Виды работ*

1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.

3. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовить аналитическую записку.

4. Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.

5. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.

### **Учебная практика раздела 3**

#### *Виды работ*

1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики).

2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы.

3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе.

4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.

### **Производственная практика**

#### *Виды работ*

1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.

2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.

3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.

4. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.

5. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.

6. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.

7. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.

8. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.

9. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.

10. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.

11. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности).

12. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности).

13. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).

14. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).

## **Производственная (преддипломная) практика**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция в части *освоения видов профессиональной деятельности (ВПД)*:

1. Правоприменительная деятельность

2. Правоохранительная деятельность

3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

и соответствующих профессиональных компетенций (*ПК*): ПК 1.1-1.3, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.5.

а также общих компетенций (*ОК*): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен владеть навыками:

#### **ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

– осуществления профессионального толкования норм права;

– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### **ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

– приема и регистрации заявлений и документов граждан;

- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

### **ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

- информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;
- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного 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;
- общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

### **ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- применения актов корпоративного законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

–анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений

**Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики: 144 часа.**

## СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;
- определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой специальности для развития экономики в историческом контексте;
- проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.

*Знания:*

- ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.;
- основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;
- назначение международных организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.

## СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*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;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.



### *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;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

## СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 06, ОК 07.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

#### *Умения:*

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;
- описывать значимость своей специальности;

–осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.

*Знания:*

- психологические особенности личности;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, принципы бережливого производства.

## СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*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 специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

## СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07; ПК 1.2, ПК 2.1

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- проектировать карту потока создания ценности;
- организовывать рабочее место по системе 5S;
- применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

*Знания:*

- основы устройства бережливой организации и ее производственной системы;
- особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы;
- системы организации труда в бережливом производстве;
- правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.

## **СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*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);
- 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:*

- 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;
- 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.

## СГ.07 СЕМЬЕВЕДЕНИЕ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГ.07 Семейное ведение является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- организовать продуктивное общение с людьми различных возрастов и социальных статусов для снижения уровня и количества ситуаций в семье;

– диагностировать и идентифицировать развивающиеся опасные ситуации в семье для оказания специфической помощи.

*Знания:*

– традиции и обычаи взаимодействия между людьми в зависимости от принадлежности к определенной этнической, национальной или религиозной общности на территории проживания;

– причины возникновения конфликтов в таких общностях и правила их устранения на уровне семьи.

## СГ.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГ.06 Психология общения является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

*Знания:*

– взаимосвязь общения и деятельности;

– цели, функции, виды и уровни общения;

– роли и ролевые ожидания в общении;

– виды социальных взаимодействий;

– механизмы взаимопонимания в общении;

– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

– этические принципы общения;

– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

– приемы саморегуляции в процессе общения.

## ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Теория государства и права» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям

*Знания:*

- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности;
- основы правового государства и гражданского общества;
- основные типы современных правовых систем;
- классификация социальных норм современного общества;
- структуру и классификацию норм права.

## **ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Конституционное право России» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07; ПК 1.1, ПК 1.2.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

*Знания:*

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

## ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Административное право» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- 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;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;
- решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.

*Знания:*

- понятия государственного управления и государственной службы;
- законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;
- административный процесс.

## ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Гражданское право» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- 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;
- толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права;
- 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;
- составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.

*Знания:*

- классификация субъектов и объектов 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;
- основы права интеллектуальной собственности.

## ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;
- 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:*

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 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.

## ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09; ПК 1.2, ПК 1.3.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять кадровую документацию;
- оформлять претензионно-исковую документацию.

*Знания:*

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- 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;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

– технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

## ОП. 07 СЕМЕЙНОЕ ПРАВО

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Семейное право» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять брачный договор и алиментное соглашение;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений.

*Знания:*

- основные понятия и источники семейного права;
- содержание основных институтов семейного права.

## ОП. 08 ФИНАНСОВОЕ ПРАВО

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Финансовое право» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

*Умения:*

- толковать и применять нормы Бюджетного и Налогового кодексов РФ, законов и иных нормативных правовых актов в сфере финансового права;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере финансовых правоотношений.

*Знания:*

- сущность финансово-правового метода регулирования общественных отношений, основные понятия финансового права и виды субъектов финансовых правоотношений;
- содержание финансового механизма и специфику его функционирования в разных сферах экономики;
- характеристику государственных и муниципальных финансов;
- основы денежно-кредитной, налоговой, социальной, инвестиционной и антиинфляционной политики государства;
- понятие и источники финансового права.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. Целевой

РАЗДЕЛ 2. Содержательный

РАЗДЕЛ 3 Организационный

Календарный план воспитательной работы

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основой для разработки Рабочей программы воспитания среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) базовой подготовки по специальности: 40.02.04 Юриспруденция стала Примерная рабочая программа воспитания, разработанная Федеральным государственным научным учреждением «Институт детства, семьи и воспитания», а также принятая решением ФУМО СПО (40.00.00 Юриспруденция, Протокол от 18.08.2023 № 2), структура которой является инвариантной, то есть при разработке рабочей программы она сохранена в неизменном виде.

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 8 к Рабочей программе воспитания ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее – техникум, ГАПОУ «АТЭТ»).

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности

#### Гражданское воспитание

- понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (местоположение ПОО, субъект РФ);

#### Патриотическое воспитание

- осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;

#### Духовно-нравственное воспитание

- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;

#### Эстетическое воспитание

- демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности;
- использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;

#### Профессионально-трудовое воспитание

- применяющий знания о нормах выбранной профессии /специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
- обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции;
- обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности;



### Экологическое воспитание

- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;

### Ценности научного познания

- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности;
- обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием;
- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

### Модуль «Образовательная деятельность»

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;
- включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;
- организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;
- организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области юриспруденции, специальности, в том числе с применением программных продуктов;
- организация практических занятий по работе с договорно-правовыми документами, навыками юридического консультирования, основами деятельности правоохранительных, правозащитных, юридических служб и организаций;

### Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

### Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их

профессиональных навыков и компетенций в специальности;

– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

– мастер-классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;

– встречи с известными представителями специальности;

– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;

– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;

– совместные мероприятия, посвященные Дню специальности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

–реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;

– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;

– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;

– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День судебного пристава, День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России, День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, День юриста, День работника прокуратуры, День ГИБДД, возможно установить день профессии/специальности в образовательной организации, если такого нет в календаре дат и событий);
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам практик;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
- проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил безопасности, правопорядка, режима секретности., ориентирования на местности, использования оружия и применения средств специальной защиты.

### РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

#### Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации):

- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;

- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

- Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.):

- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности.

#### Нормативно-методическое обеспечение

- Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности:

- приказ о проведении родительского собрания;

- положение о кураторе;

- приказы руководителя об утверждении программы и положения о

наставничестве;

Ведение договорных отношений, сотрудничество с социальными партнерами:

– договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями.

Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности – рейтинги, портфолио и пр.

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;

– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью;

– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;

– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;

– успешное освоение образовательных программ по специальности;

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование.

Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

**Календарный план воспитательной работы  
на 2024-2025 учебный год**

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

	Формы, виды и содержание деятельности	Сроки	Отв. лица
1. Образовательная деятельность			
1	Организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности	В течение года	Председатель ПЦК Буравова О.Н.
2	Организация практических занятий по работе с современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, специальности, в том числе с применением программных продуктов	В течение года	Председатель ПЦК Буравова О.Н.
2. Кураторство			
3	Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности	В течение года	Кураторы групп
3. Наставничество			
4	День наставника специальности «Мастерская наставника»	В течение года	Кураторы групп
4. Основные воспитательные мероприятия			
5	День судебного пристава	1 ноября	Кураторы групп
6	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	8 ноября	Кураторы групп
7	День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации	10 ноября	Кураторы групп
8	День юриста	3 декабря	Кураторы групп
9	День работника прокуратуры	12 января	Кураторы групп
10	День ГИБДД	3 июля	Кураторы групп
11	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	Кураторы групп
	День принятия Федеральных конституционных	25 декабря	Кураторы

12	законов о Государственных символах Российской Федерации		групп
5. Организация предметно-пространственной среды			
13	Размещение, поддержание, обновление на территории техникума выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью	В течение года	Председатель ПЦК Буравова О.Н.
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
14	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности	В течение года	Председатель ПЦК Буравова О.Н.
7. Самоуправление			
15	Презентация деятельности «Амбассадоры профессии/специальности»	апрель	Председатель ПЦК Буравова О.Н.
8. Профилактика и безопасность			
16	Конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»	октябрь	Кураторы групп
9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
17	Организация познавательных экскурсий на предприятия с целью погружения в специальность	В течение года	Кураторы групп
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
18	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	Июнь-сентябрь-	Кураторы групп
19	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	В течение года	Кураторы групп

## Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

### 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

#### 1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны по специальности 40.02.04 Юриспруденция. В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: юрист.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Профессиональные модули
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты



	<p>и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>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.</p>	
<p>ВД 4. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов</p> <p>ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов</p> <p>ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p>ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>

## 1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее – КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ**

Государственная итоговая аттестация выпускников по ППССЗ проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

## **2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ**

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ –

также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	<b>3:00:00</b>
---	----------------

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

#### **3.1. Общие положения**

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего

уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности

Правовое регулирование системы социального обеспечения в Российской Федерации.

Гарантированность социального обеспечения при наступлении социального риска.

Основные функции социального обеспечения.

Роль государственных и муниципальных программ в системе социальной защиты населения.

Понятие и виды материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.

Понятие и виды процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.

Реализация принципов права социального обеспечения в современных социально-экономических условиях.

Организационно-правовые формы социального обеспечения в России.

Государственная социальная помощь в Российской Федерации.

Правоотношения по поводу предоставления социальных услуг по системе социального обеспечения.

Ориентация социального обеспечения на достойный уровень жизни.

Социальная защита материнства, отцовства и детства по законодательству Российской Федерации.

Правовое регулирование обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации.

Вопросы применения процессуальных норм при установлении пенсий

Правовая характеристика источников права социального обеспечения.

Общая характеристика трудового стажа в праве социального обеспечения.

Правовая процедура подтверждения трудового стажа в праве социального обеспечения.

Основные положения Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации

Основные положения законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Правовые основы пенсионной системы Российской Федерации.

Правовые основы пенсионного обеспечения по старости на общих основаниях в современных условиях реформирования пенсионной системы.

Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда по законодательству Российской Федерации.

Досрочные пенсии по старости по социальным причинам и состоянию здоровья.

Пенсионное обеспечение граждан, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Правовые аспекты установления досрочных страховых пенсий по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в организациях для детей.

Правовые основы назначения досрочных страховых пенсий по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения.

Досрочное пенсионное обеспечение творческих работников в Российской Федерации.

Досрочное пенсионное обеспечение работников гражданской авиации.

Накопительная пенсионная система Российской Федерации.

Правовые основы установления страховых пенсий по инвалидности в Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации о страховых пенсиях по случаю потери кормильца.

Пенсии по случаю потери кормильца в Российской Федерации: понятие, виды, общая характеристика.

Процедура обращения за установлением пенсии.

Актуальные вопросы организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат.

Особенности выплаты пенсий гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Вопросы пенсионного обеспечения военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и членов их семей.

Процессуальные сроки в пенсионном обеспечении.

Федеральный закон от 15.12. 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» как самостоятельный закон в системе пенсионного законодательства Российской Федерации.

Пенсии за выслугу лет в системе пенсионного обеспечения Российской Федерации Правовой анализ пенсионного обеспечения и социальной помощи

граждан, пострадавшим в результате аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча».

Законодательство Российской Федерации, регламентирующее порядок предоставления мер социальной поддержки граждан, пострадавших в результате аварии на ЧАЭС.

Вопросы негосударственного пенсионного обеспечения в Российской Федерации.

Компенсационные выплаты в праве социального обеспечения.

Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.

Государственные пособия гражданам, имеющим детей: понятие, виды, общая характеристика.

Порядок предоставления региональных пособий гражданам, имеющим детей.

Социальная защита инвалидов по законодательству Российской Федерации.

Социальная поддержка семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Социальная поддержка многодетных семей в Российской Федерации.

Правовое регулирование социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Российской Федерации.

Меры социальной поддержки ветеранов в Российской Федерации.

Система социального обслуживания в Российской Федерации на современном этапе.

Сравнительный анализ работы социальных служб в России и за рубежом.

Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в Российской Федерации: понятие, виды, правовой статус.

Комплексные центры социального обслуживания населения как самостоятельное учреждение органов социального обслуживания граждан в России.

Ответственность за совершение правонарушений и преступлений в сфере социального обеспечения.

Международные договоры в области социального обеспечения.

Субсидии как одна из форм социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Устройство детей, оставшихся без попечения родителей, по законодательству Российской Федерации.

Приемная семья как инновационный институт семейного права.

Правовые основы установления опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми.

Правовые основы процедуры усыновления (удочерения) детей в России.

Правовые особенности процедуры лишения и ограничения родителей в родительских правах в Российской Федерации.

Общая характеристика Административных регламентов в области социального обеспечения и их реализация.

Структура и основные направления деятельности органов социальной защиты населения.

Взаимодействие территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с партнерами пенсионного процесса.

Общая характеристика предоставления государственных услуг Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Профилактика коррупционных проявлений в системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **3.3. Структура и содержание дипломного проекта (работы).**

Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (работы).

Вторая глава посвящается анализу практического материала. В этой главе содержится:

- анализ материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.



В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломного проекта (работы) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломного проекта (работы) должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломного проекта (работы) должен быть подготовлен с использованием текстового редактора Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание текста – по ширине, межстрочный интервал – полуторный, отступ для первой строки абзаца – 1,25 см; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм.

#### **3.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).**

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломных проектов (работ) из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, представителей работодателей и др.

Рецензенты дипломных проектов (работ) определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).**

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы):

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного демонстративного материала;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломного проекта (работы);
- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;
- дипломный проект (работа) успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию и (или) рекомендации;
- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломного проекта (работы) по исследуемым вопросам.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
- обучающийся способен выявить и сформулировать одну, две проблемы;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам дипломного проекта (работы);
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломного проекта (работы) в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- в работе не дается обоснования предлагаемых мероприятий; обучающийся слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите не иллюстрируется наглядными материалами;
- выступление на защите плохо структурировано;
- есть ошибки в ответах на вопросы председателя, членов экзаменационной комиссии;
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломного проекта (работы);
- тема дипломного проекта (работы) не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят декларативный характер, большой объем заимствований и цитирований, затруднения с самостоятельными выводами и обоснованием вариантов решения выявленных проблем;
- работа получила отрицательный отзыв научного руководителя и (или) отрицательную рецензию;

– при защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Общую оценку за защиту дипломного проекта (работы) и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломного проекта (работы) и процедуры защиты.

### **3.6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о

необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.