



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Открытый колледж бизнеса и информатики»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»

 Е.А. Долотова

Приказ от 18.08.2025 г. № 15-о



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Направленность образовательной программы:
Юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения: очная/заочная

2025 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
Раздел 5. Структура образовательной программы	15
5.1. Учебный план	15
5.2. Календарный учебный график	15
5.3. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин	15
5.4. Рабочая программа воспитания	15
5.5. Календарный план воспитательной работы	15
5.6. Практическая подготовка	16
5.7. Государственная итоговая аттестация	16
Раздел 6. Условия образовательной программы	16
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	16
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	19
6.3. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	19
6.4. Требования к практической подготовке обучающихся	19
6.5. Требования к организации воспитания обучающихся	20
6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	20
6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	20
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	21
Раздел 8. Разработчики образовательной программы	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»	
Приложение 3.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 «Правоохранительная деятельность»	
Приложение 3.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин СГ	
Приложение 4.1. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 01 История России»	
Приложение 4.2. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	
Приложение 4.3. Рабочая программа учебной дисциплины СГ. 03 «Безопасность жизнедеятельности»	
Приложение 4.4. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 04 «Физическая культура»	
Приложение 4.5. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 05 «Основы бережливого производства»	
Приложение 4.6. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 06 «Основы финансовой грамотности»	
Приложение 4.7. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 07 «Русский язык и культура речи»	
Приложение 4.8. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 08 «Татарский язык»	
Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин ОП	
Приложение 5.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 01 Теория государства и права»	
Приложение 5.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 02 Конституционное право России»	
Приложение 5.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 03 Административное право»	

Приложение 5.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 04 Гражданское право»

Приложение 5.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 05 Информационные технологии в юридической деятельности»

Приложение 5.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 06 Документационное обеспечение управления»

Приложение 5.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 07 Основы экологического права»

Приложение 5.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 08 Семейное право»

Приложение 5.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 09 Страховое дело»

Приложение 5.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 10 Статистика»

Приложение 5.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 11 Экономика организации»

Приложение 5.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 12 Менеджмент»

Приложение 5.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 13 История отечественного государства и права»

Приложение 5.14. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 14 История государства и права зарубежных стран»

Приложение 5.15. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 15 Римское право»

Приложение 5.16. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 16 Арбитражный процесс»

Приложение 5.17. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 17 Актуальные направления противодействия коррупции»

Приложение 6. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин

Приложение 6.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.01 Русский язык»

Приложение 6.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.02 Литература»

Приложение 6.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.03 Математика»

Приложение 6.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.04 Иностранный язык»

Приложение 6.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.05 Информатика»

Приложение 6.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.06 Физика»

Приложение 6.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.07 Химия»

Приложение 6.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.08 Биология»

Приложение 6.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.09 История»

Приложение 6.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.10. Обществознание»

Приложение 6.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.11. География»

Приложение 6.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.12 Физическая культура»

Приложение 6.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.13 Основы безопасности и защиты Родины»

Приложение 6.14. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.14 Астрономия»

Приложение 6.15. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.15. Родная литература»

Приложение 6.16. Рабочая программа учебной дисциплины «ОД.16. Индивидуальный проект»

Приложение 7. Рабочая программа воспитания

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы

Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Оценочные материалы для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 (далее- ФГОС СПО) и Примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утверждённой приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 09.09.2024 № 01-09-517/2024.

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается колледжем на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), ФГОС СПО и положений федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО) с учётом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО:

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 №№ 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;

- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования (ПОП СПО) по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утверждённая приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 09.09.2024 № 01-09-517/2024;
- Примерная программа воспитания по УГС 40.00.00 Юриспруденция, принятая решением ФУМО СПО, протокол от 18.08.2023 №2;
- Устав ЧПОУ «ОКБИ».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ - социально-гуманитарный цикл;

ОП- общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль;

ОД- общепрофессиональная учебная дисциплина;

ДЭ- демонстрационный экзамен;

ГИА- государственная итоговая аттестация

1.4. При реализации ОП СПО колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.5. Образовательная деятельность при освоении ОП СПО или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.6. ОП СПО реализуется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Воспитание обучающихся при освоении ими ОП СПО осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП СПО: юрист в сфере социального обеспечения.

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующий вид деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Юрист в сфере социального обеспечения	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Получение образования по специальности допускается в колледже.

Форма обучения: **очная, заочная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: юрист- **4428** академических часа.

Срок получения образования по ОП СПО, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **2 года 10 месяцев**.

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1,5 года при получении образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования;

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Конкретный срок получения образования и объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, в заочной форме обучения, по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяются колледжем самостоятельно в пределах сроков, установленных настоящим пунктом.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

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

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
ВД.1 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД.2 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД. 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

		- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста;

		- правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы;

		- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД.1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: - осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания: - понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: - применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-

		правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Знания: - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. Знания: - правила составления юридических документов;
ВД.2. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки: - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

		Знания: - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки: - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений;
		Умения: - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания: - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения: - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий;
ВД.3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и	Навыки: - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)

обеспечения и социальной защиты	социальной защиты.	Умения: - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		Знания: - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; - административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Навыки: - приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		Умения: - формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		Знания: - порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные	Навыки: - подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
		Умения: - осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности

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

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебные планы разработаны на весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приложение 1):

- Учебный план на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, очной формы, срок обучения 2 года 10 мес.;
- Учебный план на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, заочной формы, срок обучения 3 года 10 мес..

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разрабатывается ежегодно на учебный год по всем курсам отдельно по очной и заочной формам обучения и представлен отдельными документами (Приложение 2).

5.3. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин

Рабочие программы профессиональных модулей, учебных дисциплин, практик разработаны для очной и заочной форм обучения и представлены отдельными документами (приложения 3-6).

5.4. Рабочая программа воспитания

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.

Рабочая программа воспитания представлена отдельным документом (Приложение 7).

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен отдельным документом (Приложение 8).

5.6. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации ОП СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией (работодателем).

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

- демонстрационный экзамен
- защита дипломной работы.

Программа ГИА включает общие сведения;

- требования к проведению демонстрационного экзамена;
- описание организации и проведения защиты дипломной работы.

Программа ГИА представлена в приложении 9.

Раздел 6. Условия образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, 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.
- Кабинет профессиональных дисциплин

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Спортивный комплекс

Спортзал

Залы:

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

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

Для реализации образовательной программы по специальности 40.02.04. Юриспруденция имеется материально-техническая база, обеспечивающая 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:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

- учебная передвижная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 70 посадочных мест
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- переносной экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед.;
- компьютер, ноутбук, колонки

Кабинет «Иностранного языка»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 18 посадочных мест
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 35 посадочных мест
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 44 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед.;
- компьютер, колонки

Кабинет «Теории государства и права».

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 44 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед.;
- компьютер, колонки

Кабинет «Конституционного права России»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 44 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран- 1 ед.

- мультимедиапроектор- 1 ед.;
- компьютер, колонки

Кабинет «Гражданского права»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 34 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран переносной- 1 ед.
- мультимедиапроектор переносной- 1 ед.;
- ноутбук

Кабинет «Административного права»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 34 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран переносной- 1 ед.
- мультимедиапроектор переносной- 1 ед.;
- ноутбук

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 34 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран переносной- 1 ед.
- мультимедиапроектор переносной- 1 ед.;
- ноутбук

Кабинет «Кабинет профессиональных дисциплин»

- учебная доска
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- посадочные места для обучающихся- 44 посадочных места
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед.;
- компьютер, колонки

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

- учебная доска
- посадочные места для обучающихся- 20 посадочных места
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- компьютер- 12 ед.

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности»

- учебная доска
- посадочные места для обучающихся- 20 посадочных места
- рабочее место преподавателя- 1 ед.
- компьютер- 12 ед.
- экран- 1 ед.
- мультимедиапроектор- 1 ед,
- колонки

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную, производственную и преддипломную практику профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

Учебная практика реализуется в лаборатории колледжа, оснащение которой обеспечивает выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

Технологическое оснащение рабочих мест производственной и преддипломной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд колледжа укомплектован 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).

При наличии электронной информационно-образовательной среды предоставляется право одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.4. Требования к практической подготовке

Практическая подготовка при реализации ОП СПО 40.02.04. Юриспруденция направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификации специалиста.

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

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.

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.

Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах, лабораториях колледжа, 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.

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

6.5. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими ОП СПО осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы училище разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

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).

6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет.

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

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 1-го раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3-х 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%.

6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы осуществляются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Нормативные затраты на оказание образовательных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических

работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, в том числе на укрепление материально-технической базы колледжа.

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

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

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы колледж определяет самостоятельно с учетом ОП СПО.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Кадырметов М.А.- зав. предметно-цикловой комиссии правовых дисциплин