

Профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский кооперативный техникум»  
Союза потребительских обществ Республики Коми

Утверждаю  
Директор  
С.Е.Куртиякова  
30.08.2024 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
среднего профессионального образования  
(программа подготовки специалистов среднего звена)  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция  
формы обучения – очная, заочная  
образовательная база приема – основное общее образование

Сыктывкар, 2024

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее - ООП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732) и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

Организация-разработчик - Профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми

Срок получения образования по ООП СПО на базе основного общего образования составляет:

в очной форме - 2 года 10 месяцев;

в заочной форме – 3 года 10 месяцев.

Квалификация выпускника – юрист.

ООП СПО рассмотрена на заседании педагогического совета 30.08.2024 г. (протокол № 01).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
основной образовательной программы среднего профессионального образования  
(программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
Квалификация – юрист

Формы обучения – очная, заочная

Наименование организации	Ф.И.О. представителя организации, должность	Адрес организации	Подпись М.П.
Союз потребителей обществ Республики Коми	Мелехина Наталия Владимировна, юриисконсульт	Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Куратова д.4	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2.	Общая характеристика ООП СПО	6
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
4.	Планируемые результаты освоения ООП СПО	7
4.1.	Общие компетенции	7
4.2.	Профессиональные компетенции	9
5.	Структура ООП СПО	16
6.	Условия реализации ООП СПО	16
6.1.	Материально-техническое оснащение ООП СПО	16
6.2.	Кадровые условия реализации ООП СПО	18
6.3.	Учебно-методическое обеспечение ООП СПО	18
6.4.	Организация воспитания обучающихся	18
7.	Оценка качества освоения ООП СПО	19
	Приложения:	
1.	Учебные планы	
	Пояснительная записка к учебным планам	
2.	Рабочая программа воспитания	
	Календарный план воспитательной работы	
3.	Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	
4.	Программа государственной итоговой аттестации выпускников	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее- ООП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732) и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России 27.10.2023 г. №798 с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

### 1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минпросвещения от 12.08.2022 г. № 732);
- Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок ГИА);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «Об утверждении Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

–

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО:

ФГОС СОО - Федеральный государственный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО – основная образовательная программа среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОЦ - общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

ПК – персональный компьютер;

ПО – программное обеспечение;

КОС – комплект оценочных средств;

ФОС – фонд оценочных средств;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена;

КОД – комплект оценочной документации;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООП СПО

Квалификация, присваиваемая выпускникам ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция - юрист.

Формы обучения – очная, заочная. При реализации ООП СПО могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования - 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

в очной форме - 2 года 10 месяцев;

в заочной форме – 3 года 10 месяцев.

Место реализации образовательной программы – Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Старовского, д.51.

Места практической подготовки обучающихся:

- в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, в период учебной практики – Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Старовского, д.51 (учебные кабинеты, лаборатории);

- в период производственной практики – по месту расположения профильных организаций по договорам о практической подготовке обучающихся.

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация юрист
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Осваивается
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Осваивается
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Осваивается
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Осваивается

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

#### 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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;</p> <p>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</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи 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</p> <p>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</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>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</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: 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>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>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</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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 профессии</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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</p> <p>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</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>	<p>Навыки: в осуществлении 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;</p>
	<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Навыки: в применении 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;</p>

		<p>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.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки:  в подготовке 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.</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p>	<p>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.</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>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;</p>

		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	<p>Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий</p>
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания: Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Современные информационные технологии. Основы охраны труда и техники безопасности. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>

		<p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
ПК Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	3.2. по и	<p>Навыки: Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Умения: Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Знания: Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	и	<p>Навыки: Составления служебных документов суда.</p> <p>Умения: Составлять служебные документы суда.</p> <p>Знания: Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. Система документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>
ПК Осуществлять работу обращениями граждан организаций	3.4 с и	<p>Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>Знания: Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>

	ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Навыки: Обращения судебных актов к исполнению. Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами Умения: Знания: требования к оформлению и регистрации договоров
	ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. Умения: 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; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: 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.
	ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов	Навыки: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в

		<p>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>Знания:</p> <p>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;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p>
ПК	4.4	<p>Навыки:</p> <p>разрабатывать проекты юридических документов</p> <p>Умения:</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>Знания:</p> <p>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;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
ПК	4.5.	<p>Навыки:</p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения:</p> <p>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;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p>

		<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>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;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
--	--	---

## 5. СТРУКТУРА ООП СПО

ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе основного общего образования включает:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации юрист.

Структура и объем ООП СПО:

№ п/п	Элементы ООП СПО	Объем образовательной нагрузки, акад. час.
1.	Дисциплины (модули)	3780
2.	Практика	432
3.	Государственная итоговая аттестация	216
	Итого	4428

Учебные планы ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и пояснительные записки представлены в приложении 1.

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП СПО

### 6.1. Материально-техническое оснащение ООП СПО

6.1.1. Реализация ООП СПО предусматривается в учебных аудиториях для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП СПО, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, а также лабораториях, оснащенных оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений для реализации ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

Кабинеты:

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин;  
Иностранного языка;  
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;  
Дисциплин права;  
Профессиональных дисциплин;  
Теории государства и права;  
Конституционного и административного права;  
Гражданского, семейного права и гражданского процесса;  
права;  
Методический кабинет;  
Кабинет профессиональной этики и делового общения;  
Документационного обеспечения управления.  
Лаборатории:  
Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;  
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (по договору безвозмездного пользования с ГБУ РК «СШОР № 4»).

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
- актовый зал.

#### 6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, баз практики

Реализация ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечена 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.

##### 6.1.2.1. Оснащение лаборатории

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

- Основное оборудование:
- Рабочее место преподавателя: ПК с лицензионным ПО, имеющее выход в Интернет;
- Рабочие места обучающихся: ПК с лицензионным ПО, имеющие выход в Интернет;
- Проектор;
- Экран;
- Сетевой удлинитель;
- Вспомогательное оборудование:
- Наглядные пособия, раздаточный материал
- Аптечка первой медицинской помощи.
- Огнетушитель.

##### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация ООП СПО предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в учебных кабинетах и лаборатории техникума, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в предприятиях, организациях различных организационно-правовых форм.

## 6.2. Кадровые условия реализации ООП СПО

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Минздравсоцразвития 26 августа 2010 г. N 761н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 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 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, предусматривается не менее 25,0 процентов.

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение ООП СПО

6.3.1. Библиотечный фонд для реализации ООП СПО укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Для реализации ООП СПО обеспечено предоставление права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке издательства «ЮРАЙТ» и электронно-библиотечной системе «Знаниум».

ООП СПО обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.3.2. Для обучающихся с инвалидностью и(или) ограниченными возможностями здоровья предусматривается обеспечение данной категории обучающихся печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

## 6.4. Организация воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся в период освоения ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Для реализации рабочей программы воспитания определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, беседы, собрания и т.д.);
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы приведены в приложении 2.

## 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ООП СПО

7.1. Качество ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяется в рамках внутренней системы оценки качества образования. Оценочные процедуры проводятся по плану-графику мониторинга качества образования, разрабатываемому ежегодно и утверждаемому директором техникума.

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения обучающимися ООП СПО включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе изучения дисциплины/МДК. Мониторинг текущей успеваемости обучающихся предусматривает проведение следующих процедур:

- подведение итогов полусеместрового контроля;
- подведение итогов предварительной аттестации обучающихся.

Промежуточная и итоговая аттестация по дисциплине/МДК проводится в виде экзамена или зачета (дифференцированного зачета).

Предусмотрено выполнение курсовых работ по МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы и МДК 04.01 Корпоративное право, которые реализуются в пределах времени, отведенного на их изучение.

Для аттестации обучающихся по ООП СПО формируется ФОС, включающий в себя КОС, которые разрабатываются преподавателями и рассматриваются цикловой комиссией.

Оценивание качества подготовки обучающихся производится по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка освоенных компетенций.

КОС включают в себя задания для текущего контроля знаний, умений обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся.

### 7.2. Государственная итоговая аттестация

Освоение ООП СПО завершается ГИА, которая проводится с целью установления уровня усвоенных общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по профессии и необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ООП СПО.

ГИА проводится в форме ДЭ и защиты дипломного проекта (работы)

С целью улучшения подготовки и организации ГИА разрабатывается программа ГИА, в которой отражены форма проведения ГИА, сроки проведения, критерии оценки, и т.д. Программа ГИА рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается с председателем ГЭК и утверждается приказом директора по техникуму.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью проведение ГИА предусматривается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников.

Программа ГИА приведена в приложении 4.