Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Ставропольский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «СКДК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____/Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация

юрист

на базе основного общего образования:
по очной форме обучения – 2 года 10 месяцев
по очно-заочной и заочной формам обучения – 3 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования:
по очной форме обучения – 1 год 10 месяцев
по очно-заочной и заочной формам обучения – 2 года 10 месяцев

2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 359 "О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Общая характеристика образовательной программы 5
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6
4. Требования к результатам освоения образовательной программы 7
5. Структура образовательной программы 20
6. Ресурсное обеспечение образовательной программы 22
7. Оценка качества освоения образовательной программы 23
8. Приложения:

Приложение 1. Учебные планы

Приложение 2 Календарные графики

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы практик

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Приложение 6 Календарный план воспитательной работы

Приложение 7. Программа ГИА

Приложение 8. Фонды оценочных материалов профессиональных модулей

Приложение 8а. Фонды оценочных материалов учебных дисциплин

Приложение 8б. Фонды оценочных материалов для ГИА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

1. Общие положения

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ОП СПО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798.

ОП СПО регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, программу итоговой (государственной итоговой) аттестации, фонды оценочных средств, программу воспитания, календарный план воспитательной работы а также методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 № 153 (ред. от 09.08.2022) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Примерная основная образовательная программа (далее ПООП) по специальности 38.02.08 Торговое дело;

– Устав АНО ПОО «СКДК».

Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

ПООП – примерная основная образовательная программа;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОП – общепрофессиональная дисциплина;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

ОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

Реализация ОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

При реализации ОП СПО обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

Целью образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция является подготовка выпускника, обладающего общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, способного к саморазвитию и самообразованию и готового к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена **«юрист».**

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме.

Образовательная программа включает циклы:
социально-гуманитарный цикл;
общепрофессиональный цикл;
профессиональный цикл.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практика	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе основного общего образования – 2 год 10 месяцев, на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

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 ФГОС СПО.

При реализации образовательной программы колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Особенности организации образовательного процесса по индивидуальным учебным планам, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в колледже на основе соответствующих положений.

Реализация образовательной программы может осуществляться как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Абитуриент при поступлении должен иметь документ государственного образца аттестат об основном общем образовании.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие данную образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

Основными видами профессиональной деятельности выпускника являются:

правоприменительная деятельность;

правоохранительная деятельность;

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору);

организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору);

организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору);

правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

физическим лицам и их объединениям (по выбору).

4. Требования к результатам освоения образовательной программы

Колледж самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным учебным дисциплинам (МДК, ПМ), которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Результаты обучения отражены в рабочих программах учебных дисциплин (МДК, ПМ), практик.

Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена.

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОП СПО представлена в приложении 1.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

4.1. Общие компетенции

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		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	**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:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

	чрезвычайных ситуациях	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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		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;
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	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.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		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.
		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.
		организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
		организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		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.
		порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Умения:
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		Знания:
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки:
		составления служебных документов суда.
		Умения:
		составлять служебные документы суда.
		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.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

		носителе.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания:
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	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.

5. Структура образовательной программы

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, реализацию соответствующих образовательных технологий.

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности , введения видов деятельности, а также дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Формирование структуры образовательной программы с учетом вариативной части проведено на основе требований ФГОС СПО при участии работодателей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4. ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательной организацией самостоятельно.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: **юрист.**

5.1 Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОП СПО по годам, включая теоретическое обучение, экзаменационные сессии, практики, государственную итоговую (итоговую) аттестацию, каникулы (приложение 2).

5.2 Учебный план.

Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяет качественные и количественные характеристики ОП СПО:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практик, преддипломная практика;

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам (в очной форме обучения) различных форм промежуточной аттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам, преддипломной практики;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- объемы учебной нагрузки обучающихся на учебные занятия, консультации и иные отдельные виды учебной деятельности обучающихся (курсовое проектирование, практики, самостоятельная работа);

- объемы времени, отведенные на государственную (итоговую) аттестацию (ГИА, ИА);

- - объем каникул по годам обучения.

- 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), практик

- Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), рабочие программы практик разработаны в соответствии с Порядком разработки образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже. Рабочие программы профессиональных модулей согласованы с представителями работодателей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

В каждой учебной программе четко формулируются конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по образовательной программе.

6. Ресурсное обеспечение образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

- **Перечень специальных помещений**

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

- **Лаборатории:**
- Информационные технологии в юридической деятельности.

- **Мастерские:**
- Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

- **Спортивный комплекс**

- **Залы:**
- – библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- – актовый зал;

и др.

Практика является обязательным разделом ОП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОП СПО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Учебная практика реализуется в колледже или организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся, и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой учебной дисциплине (МДК, ПМ) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание на одного обучающегося.

Наличие электронной информационно-образовательной среды допускает замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (МДК, ПМ).

7. Оценка качества освоения образовательной программы

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) (ГИА (ИА)) обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО колледжем создаются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27

ФОС по ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция формируется из комплектов оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА (ИА).

ФОС является составной частью ОП СПО.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости могут включать: контрольные вопросы для проведения устного и письменного опроса, типовые задания для практических и лабораторных занятий, разноуровневые задачи и задания, тесты; примерную тематику рефератов, докладов, сообщений, эссе и т.п., ФОС для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК, ПМ) включает перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ) или практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, и (или) практического опыта, в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины (МДК, ПМ), практики.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена **юрист.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПОО "СКДК", Дудкин Александр Александрович, ДИРЕКТОР **30.10.26** 16:06 (MSK) Сертификат 03C721DF0034B436B34A033508BE2CC135
Действует с 22.04.26 по 22.07.27