Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.09.2026 12:46:45
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Вологодский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Судебного департамента в Вологодской области

_____Л.Ю. Овцина

«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной и воспитательной деятельности

_____О.Б. Виноградова

«30» августа 2024 г.

Регистрационный номер 13.04-77

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Направление подготовки	**40.00.00 Юриспруденция**
Специальность	**40.02.04 Юриспруденция**
Квалификация выпускника	**Юрист**
Форма обучения	**очная**
Образовательная база	**среднее общее образование**
Срок освоения	**2 года 10 месяцев**
Структурное подразделение	**Университетский колледж**

Вологда

2024 г.

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27октября 2023 г. № 798.

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

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы 6

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 8

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 9

4.1. *Общие компетенции* 9

4.2. *Профессиональные компетенции* 13

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы 25

5.1. *Календарный учебный график* 25

5.2. *Учебный план* 25

5.3. *Программы учебных дисциплин* 25

5.4. *Программы профессиональных модулей* 25

5.5. *Программы практик* 25

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 27

6.1. *Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы*

6.2. *Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы* 29

6.3. *Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению* 29

6.4. *Требования к фонду оценочных средств* 32

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Учебный план

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

Приложение 4. Программы профессиональных модулей

Приложение 5. Программы практик

Приложение 6. Рабочая программа воспитания

Приложение 7. Календарный план воспитательной работы

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО).

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Получение СПО по специальности на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах основной образовательной программы по специальности СПО. Программа СПО, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности.

Срок освоения программы в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулы	11 нед.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП СПО:

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

– Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);

– Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74228) (далее – ФОП СОО) (в ред. Приказов Минпросвещения России от 01.02.2024 N 62, от 19.03.2024 N 171);

– Приказ Минпросвещения России от 27.12.2023 N 1028 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2024, регистрационный N 77121, вступает в силу с 01.09.2024);

– Приказ Минпросвещения России от 01.02.2024 N 62 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего

образования" (зарегистрирован в Минюсте России 29.02.2024, регистрационный N 773780, вступает в силу с 01.09.2024);

– Приказ Минпросвещения России от 19.03.2024 N 171 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 11.04.2024, регистрационный N 77830, вступает в силу с 01.09.2024);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.12.2023 № 1028 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования» (вступает в силу с 01.09.2024);

– Приказ Минобрнауки 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 24.04.2024 № 272) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

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

– Устав;

- Локальные акты.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа; ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции; СГ – социально-гуманитарный цикл; ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс; ПМ – профессиональный модуль;

ПМн- профессиональный модуль по направленности;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере судебного администрирования	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: юрист – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: юрист – 2 года 10 месяцев.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	**Объем ОП в академических часах**
Общеобразовательная подготовка	1476
Социально-гуманитарный цикл	440
Общепрофессиональный цикл	646
Профессиональный цикл	1650
в т.ч. практика	432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем ОП на базе основного общего образования	**4428**

Распределение обязательной и вариативной части программы

Обязательная часть ОП составляет 69,74% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС. Вариативная часть в объеме 828 часов (30,26 % объема общей нагрузки) распределена на введение дополнительных видов деятельности и дисциплин, что позволит расширить спектр умений и навыков выпускника, а следовательно, повысит возможности его трудоустройства.

Распределение вариативной части ОП

Индекс	Наименование дисциплин, МДК, УП, ПП	Количество часов
1. Введены дополнительные виды деятельности		
ПМн.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	300
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	97
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	58
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	63
МДК.03.04	Архивное дело в суде	40
ПП.03.01	Производственная практика	36
	Экзамен по модулю	6
ПМ.05	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	150
МДК 05.01	Теоретическая подготовка к выполнению работ по профессии "Секретарь-администратор"	72
УП 05.01	Учебная практика	72
	Экзамен по модулю	6
2. Введены дополнительные дисциплины		
ОП.07	Основы цифровой грамотности	38
ОП.08	Практикум по компетенции	36
ОП.09	Проектно-исследовательская деятельность	60
3. Увеличено количество часов на дисциплины и профессиональные модули		
СГ.01	История России	12
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	60
СГ.04	Физическая культура	4
СГ.06	Основы бережливого производства	4
ОП.01	Теория государства и права	22
ОП.02	Конституционное право России	36
ОП.03	Административное право	16
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	6
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	36
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	12
ПМн.04	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	28
	Всего:	828

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

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

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью ОП «Юрист в сфере судебного администрирования»	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере судебного администрирования	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью ОП «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**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	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации

	и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 поспециальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.	Содействовать сохранению	**Умения:**

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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

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;
		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;
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;
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	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 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.
		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 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.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	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.
		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.	**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 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.
		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 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	**Навыки:**
		разрабатывать проекты юридических документов
		Умения:
		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;
		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.
	ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	**Навыки:**
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
		Умения:
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
		осуществлять 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.
	ПК 5.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации. ПК 5.2. Организовывать работу с посетителями организации. ПК 5.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.	**Навыки:**
		перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
		регистрация поступающих телефонных звонков
		получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телеф
		Умения:
		использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
		использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информа
		вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
		устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процес телефонных переговоров
		сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		соблюдать служебный этикет
		Знания:
		функции, задачи, структура организации, ее связи

		правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
		этика делового общения
		правила речевого этикета
		требования охраны труда
		правила защиты конфиденциальной служебной информации

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

5.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике (Приложение 1) указывается последовательность реализации ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция, включая теоретическое обучение, учебную и производственную практики, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, каникулы.

5.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОП по специальности:

- 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 практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный план представлен в Приложении 2.

5.3. Программы учебных дисциплин

Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе образовательных программ среднего профессионального образования, рассмотрены и одобрены предметно- цикловыми комиссиями, утверждены заместителем директора по УР (Приложение 3).

Программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины
1	2
ООД.01	Русский язык
ООД.02	Литература
ООД.03	История
ООД.04	Обществознание
ООД.05	География
ООД.06	Иностранный язык
ООД.07	Математика
ООД.08	Информатика
ООД.09	Физическая культура
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ООД.11	Физика
ООД.12	Химия
ООД.13	Биология
ООД.14	Индивидуальный проект

СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.06	Основы бережливого производства
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право России
ОП.03	Административное право
ОП.04	Гражданское право
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности
ОП.06	Документационное обеспечение управления
ОП.07	Основы цифровой грамотности
ОП.08	Практикум по компетенции
ОП.09	Проектно-исследовательская деятельность

5.4. Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе образовательных программ среднего профессионального образования, рассмотрены и одобрены предметно-цикловыми комиссиями, утверждены проректором по образовательной и воспитательной деятельности ВоГУ, после согласования с представителями работодателя (Приложение 4).

Программы профессиональных модулей

Индекс профессионального модуля в соответствии с учебным планом	**Наименование профессионального модуля**
1	**2**
ПМ.01	Правоприменительная деятельность
ПМ.02	Правоохранительная деятельность
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПМ.04	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПМ.05	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

5.5. Программы учебной и производственной практик

Программы учебной и производственной практик разработаны на основе Положения об организации и проведении практической подготовки обучающихся Университетского колледжа, осваивающих ОП СПО, рассмотрены и одобрены предметно цикловыми комиссиями, утверждены проректором по образовательной и воспитательной деятельности, согласованы с работодателями (Приложение 5).

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

Условия реализации образовательной программы должны соответствовать назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения программы.

При реализации образовательной программы могут использоваться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение. При этом обеспечивается доступ обучающихся через сайт ВоГУ, портал Лекториум, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы.

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты общеобразовательной подготовки:

русского языка; литературы; иностранного языка; истории; обществознания; математики; информатики; физики, химии, биологии; ОБЖ и ЗР; географии.

Кабинеты профессиональной подготовки:

социально-гумманитарных дисциплин;
социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;
общепрофессиональных дисциплин;
безопасности жизнедеятельности;
теории государства и права;
конституционного права России;
административного права;
гражданского права;
документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

информационных технологий в юридической деятельности

Мастерские:

юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях юридического профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой,
с использованием современных технологий, материалов и оборудования

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

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: 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, 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: 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ОП, должна быть не менее 25 процентов.

6.3 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению

ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОП.

При реализации образовательной программы могут использоваться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение. При этом обеспечивается доступ обучающихся к порталу Лекториум, включающим в себя электронные информационные и образовательные ресурсы.

Реализация ОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к порталу Лекториум.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль). В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

Допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права 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.

В библиотеке имеются абонемент и читальный зал.

На абонементе и в читальном зале организовано оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей. Читателям предоставляется консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда (учебники, методические пособия, научная и художественная литература).

Фонд библиотеки формируется в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, требованиями ФГОС, в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами СПО. Все издания приобретаются по заявкам преподавателей, степени практической значимости, а так же степени его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее читателей.

Библиотечный фонд насчитывает 11724 экземпляров.

В библиотеке ведется учет всей литературы, поступающей в фонд. Каждое издание отражено в каталогах и картотеках библиотеки.

Комплектование фонда библиотеки осуществляется через ИБК ВоГУ.

Наименование показателей	Поступило за год (экз.)	Выбыло за год (экз.)	Состоит на конец года (экз.)	Выдано за год (экз.)	Выдано студентам (экз.)
Объем библиотечного фонда	17	-	11724	21139	21061
Учебная литература (включая художественную)	-	-	10287	20833	20764
Учебно-методическая литература	17	-	1323	300	297
Научная литература	-	-	114	-	-

Библиотека оснащена компьютерами с выходом в Интернет, принтером и МФУ (принтер, сканер, копир А4).

У пользователей библиотеки есть возможность оперативного обращения, как к традиционным каталогам, так и к электронному каталогу ИБК. Обеспечивается доступ к электронным ресурсам:

1. ООО «ИВИС» (база электронных периодических изданий) https://dlib.eastview.com/

2. ООО «Знаниум» (ЭБС «ZNANIUM.COM») https://new.znanium.com/

3. Издательский дом «Лань» (ЭБС «Лань») https://e.lanbook.com/

4. ООО «НексМедиа» (ЭБС «Университетская библиотека онлайн») http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub

5. ООО «АСКО» (ИСС «Техэксперт») http://bnd2.kodeks.ru/ Стройэксперт http: //se.cntd.ru/

6. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (ЭБС «ЮРАЙТ») www.biblio-online.ru

7. ООО «Полпред Справочники» http://polpred.com/

8. ООО «Научная электронная библиотека» https://www.elibrary.ru/defaultx.asp? (использование информационно-аналитической системы Science Index)

9. ФГБУ ГПНТБ доступ к базе данных Springer Nature (полнотекстовая коллекция эл. книг)

10. ФГБУ РФФИ доступ к базам данных Springer Nature: SpringerLink, SpringerNature, SpringerMaterials, SpringerProtocols, zbMATH, Nano

Проводится обучение пользователей приемам поиска в базах данных библиотеки и удаленных базах данных.

Организованы библиографические уроки и консультации по правилам составления библиографических списков.

Для осуществления информационно-библиографического обеспечения библиотека располагает справочно-библиографическим фондом, который включает в себя: энциклопедии, справочники, словари, библиографические пособия.

Для формирования информационной культуры читателей проводятся дни открытых дверей, экскурсии, оформляются тематические книжные выставки.

6.5 Требования к фонду оценочных средств

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются на основе комплектов оценочной документации демонстрационного экзамена и утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

В условиях реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее – ЭО) текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся также может осуществляться с применением ДОТ и ЭО.

Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации допускается осуществлять в асинхронном режиме через ресурсы системы дистанционного обучения и в реальном режиме времени с применением средств видеоконференцсвязи.

Фонды оценочных средств включают контрольные работы, практические и лабораторные работы, материалы зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Материалы текущей и промежуточной аттестации студентов максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; организация промежуточной и государственной итоговой аттестации - в соответствии с учебными планами.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущий контроль знаний в течение семестра;
- промежуточная аттестация в форме контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, в том числе комплексных (в соответствии с учебным планом);
- государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.