

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.06.2025 09:36:46
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С. Болдырев

05 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Согласовано:

Зам. директора по УНР

Старченко И.Б.

Представители работодателей:

Ерошенко И.В.
Управление МВД России по
г. Таганрогу
подполковник полиции,
начальник экспертно-
криминалистического отдела

21 апреля 2025 г.

«21» 04 2025 г.

Председатель совета родителей

ФИО

«21» 04 2025 г.

Милаева В.И.
Клиентская служба (на правах
отдела)
в г. Таганроге ОССФ по
Ростовской обл., руководитель
«21» 04 2025 г.

Председатель студенческого совета

ФИО
«21» 04 2025 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.04 Юриспруденция

РАЗРАБОТАНО

Преподаватель Мухина О.В. Мухина
Должность личная подпись инициалы, фамилия

Рассмотрена и одобрена на заседании ЦК профессии/ специальности,
протокол № 10 от « 21 » 04 2025 г.

Председатель ЦК Козлова Н.Н. Козлова
личная подпись инициалы, фамилия

Одобрена на заседании педагогического совета, протокол № 10 от « 29 » 05 2025 г.

Председатель педагогического совета Болдырев А.С. Болдырев
личная подпись инициалы, фамилия

« 29 » 05 2025 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Цели разработки ОП

1.2 Нормативные документы для разработки ОП

Раздел 2. Общая характеристика ОП по специальности

2.1 Квалификация выпускника

2.2 Объем образовательной программы

2.3 Срок освоения ОП

2.4 Требования к абитуриенту

Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника специальности

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы по специальности

4.1 Общие компетенции

4.2 Профессиональные компетенции

Раздел 5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по специальности

5.1 Учебный план

5.2 Календарный учебный график

5.3 Рабочие программы и комплексы учебных предметов, дисциплин (модулей)

5.4 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной

5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Раздел 6 Условия реализации образовательной программы по специальности

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения (кабинеты, лаборатории, спортивный комплекс, залы

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

6.1.2.1 Оснащение лабораторий

6.1.2.2 Оснащение баз практики

6.2 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.3 Примерные расчеты нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательной программы

Раздел 7 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

Раздел 1. Общие положения

1.1 Цели разработки ОП

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798

Цель разработки образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция состоит в создании, поддержании и ежегодном обновлении условий, обеспечивающих качественную подготовку выпускников из числа обучающихся в соответствии с требованиями современного рынка труда, с учетом запросов работодателей, особенностями развития региона, способных к успешной работе в сфере юриспруденции.

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего/основного общего образования.

1.2 Нормативные документы для разработки ОП СПО

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г. (в ред. Минпросвещения РФ от 28.08.2020 г. №441));

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в ред. Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. 885/390);

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положение о разработке и реализации образовательных программ среднего профессионального образования, введенное приказом ректора ДГТУ №240 от 15 декабря 2020 г.;

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207);

- Устав и локальные нормативные акты ДГТУ;

- Положение о Политехническом институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге (далее – институт);

- Локальные акты Политехнического института, регламентирующие порядок разработки и организации образовательной деятельности в институте.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

2.1 Квалификация выпускника

Квалификация выпускника после освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС: юрист

2.2 Объем образовательной программы

Объем образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция включает все виды учебной деятельности. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным

планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования основного общего образования, указывается в академических часах в соответствии с требованиями ФГОС СПО (раздел 2).

Структура и объем образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция

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:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

2.3 Срок освоения ОП

Срок получения образования по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция, реализуемой

– на базе среднего общего образования по очной форме - 1 год 10 месяцев.

– на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.

Сроки освоения ОП базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

2.4 Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь в наличии один из документов государственного образца:

– об основном общем образовании – аттестат;

– о среднем общем образовании – аттестат;

- о начальном профессиональном образовании – диплом с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- об образовании более высокого уровня – диплом.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция могут осуществлять профессиональную деятельность:

09 Юриспруденция

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Основными видами профессиональной деятельности выпускников по данной ОП, согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, являются:

№ п/п	Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
2	Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)
4	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПМ. 04 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)
5	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПМ 05 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
6	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПМ 06 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности.

4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: -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 Уметь: -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)
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знать: -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 Уметь: -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

ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Знать: -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 Уметь: -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
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	Знать: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь: -описывать значимость своей специальности -применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Знать: -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 Уметь: -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
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать: -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 Уметь: -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
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: -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

		Уметь: -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
--	--	---

4.2 Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права
		Знать: 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;
		Уметь: -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;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт: -применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Знать: -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
		Уметь: -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;
		Практический опыт: -подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Знать: правила составления юридических документов; Уметь: -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.
Правоохранительная	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Правоохранительная	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Практический опыт: -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; -приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Знать: -действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; -основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; -основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; -признаки состава преступления; -стадии уголовного судопроизводства; -правовое положение участников уголовного судопроизводства; -формы и порядок производства предварительного расследования; -процесс доказывания и его элементы;
		Уметь: -ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; -разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
	ПК 2.2. Осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять	Практический опыт: -организация и осуществление профилактических мероприятий; - выявление причин, способствующих совершению

	и устранять причины и условия, способствующие их совершению.	правонарушению;
		Знать: -основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с применением наказания; -особенности производства по отдельным категориям дел; Уметь: -анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, административное и административно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; -пользоваться приемами толкования законодательства и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям;
	ПК 2.3. Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению.	Практический опыт: -выявления лиц, совершивших преступления;
		Знать: -меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий;
		Уметь: -определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; -составлять уголовно-процессуальные документы; -решать задачи по квалификации преступлений
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов	Практический опыт: -информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; -общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
		Знать: -содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; -способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, -полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, -административные регламенты в области социального обеспечения
		Уметь: -информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; -осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; -оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета	Практический опыт: приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального

	документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	обеспечения; -формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам Знать: -порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения Уметь: -формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Практический опыт: -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии Знать: -процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; -компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; -полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, Уметь: -осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; -использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	Практический опыт: -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; -выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; -организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий Знать: -порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат,

		услуг государственного социального обеспечения; -порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
		Уметь: -формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; -составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; -пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения -выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Практический опыт: -работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность по проведению оперативно-служебных мероприятий
		Знать: -правила формирования и ведения дел в правоохранительных органах
		Уметь: -вести подготовку дел в правоохранительном органе
	ПК 3.2. Осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка при соблюдении норм профессиональной этики и нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению	Практический опыт: -организацию деятельности по обеспечению законности и правопорядка; -использовать нормативные-правовые акты по обеспечению безопасности личности, общества и государства;
		Знать: -нормативно-правовое базу по охране общественного порядка и соблюдение норм профессиональной этики; -законодательство по нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению;
		Уметь: - применять на практике нормативно-правовое базу по охране общественного порядка и соблюдение норм профессиональной этики; -использовать законодательство по нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению;
	ПК 3.3. Обеспечивать выявление и пресечение преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки (направленностью), участвовать в их расследовании и предупреждении	Практический опыт: - организовывать работу по выявление и пресечение преступлений и иных правонарушений;
		Знать: -уголовное и уголовно-процессуальное законодательство по расследованию и предупреждению преступлений и иных правонарушений
		Уметь: -применять на практике уголовное и уголовно-процессуальное законодательство по расследованию и предупреждению преступлений и иных правонарушений
	ПК 3.4. Осуществлять технико-криминалистическое и	Практический опыт: -по обеспечению оперативно-служебной деятельности и применению технико-криминалистических средств и методов

	специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Знать: -правила работы с техническими средствами по обнаружению, фиксации и изъятию следов преступлений; -перечень и характеристику технико-криминалистических средств Уметь: -обнаруживать, фиксировать и изымать следы преступлений и иные объекты; -использовать технико-криминалистических средств при обеспечении оперативно-служебной деятельности
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Практический опыт: -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 Знать: -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, 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, 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. Уметь: -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.
	ПК 3.2. Обеспечивать работу архива суда	Практический опыт: -осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Знать: -порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда
		Уметь: -осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
	ПК 3.3. Вести работу со служебными документами суда.	Практический опыт: -составления служебных документов суда.
		Знать: -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
		Уметь: -составлять служебные документы суда
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Практический опыт: -ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Знать: -порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		Уметь: -вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. -осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	ПК 3.5. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Практический опыт: -обращения судебных актов к исполнению.
		Знать: -порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
		Уметь: -осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Практический опыт: -подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; -сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
		Знать: -требования к оформлению и регистрации договоров
		Уметь: -применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Практический опыт: -выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; -применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. -анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции Знать: -источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; -ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; -порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; -специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; -способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; -особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; -особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора положения арбитражного процессуального законодательства; -основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства Уметь: -анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; -квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; -свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; -оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; -осуществлять профессиональное толкование норм права; -применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов.	Практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; Знать: -источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; -ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; -порядок реализации свободы договора;

		-особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; -специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; -способы определения существенных условий договора; -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. Уметь: -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.
	ПК 3.4. Разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Практический опыт: -разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц Знать: -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. Уметь: -свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; -оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; -разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; -осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; -осуществлять профессиональное толкование норм права; -применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по специальности

5.1 Учебный план

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

При разработке учебного плана ОП максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 32 - 36 академических часа в неделю при шестидневной учебной неделе, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, всех учебных циклов и разделов образовательной программы.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает проведение теоретических занятий, практических занятий и лабораторных работ.

Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, подготовки рефератов, и т.п.

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

ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл;
 - общепрофессиональный цикл;
 - профессиональный цикл;
 - учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
 - государственная (итоговая) аттестация.

Промежуточная аттестация проходит в форме контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Общее количество экзаменов не превышает 8 в год, суммарное количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета аттестации по дисциплине физическая культура). Профессиональные модули заканчиваются квалификационными экзаменами.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена (если предусмотрен по ФГОС данной специальности).

Учебный план ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) размещается на сайте института.

5.2 Календарный учебный график

В календарном графике учебного процесса указывается последовательность реализации ОП по профессии/специальности 40.02.04 Юриспруденция по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный график учебного процесса образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) размещается на сайте института.

5.3 Рабочие программы и комплексы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин, предметов разработаны на основе Положения, утвержденного приказом ректора ДГТУ от 14.01.2021г. № 5 «Рабочая программа учебного предмета, дисциплины (модуля), реализуемых в рамках образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Общие требования к содержанию и оформлению», а также на основе стандартов «Рабочая программа учебной дисциплины, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена» и «Рабочая программа профессионального модуля,

реализуемого в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО».

Утвержденные в установленном порядке рабочие программы предметов, дисциплин и комплексы учебных дисциплин (модулей) находятся в составе образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция. В рабочей программе каждой учебной дисциплины (модуля) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми умениями и компетенциями в целом по образовательной программе.

Рабочие программы дисциплин ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция размещены в электронной образовательной среде (ЭИОС) института. Титульные листы программ представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 3.

5.4 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной

Согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция практика является обязательным разделом ОП. Практика направлена на закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработку практических навыков, формирование общих и профессиональных компетенций.

Виды работ по учебной и производственной практике включены в программы профессиональных модулей, могут реализовываться рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями и (или) концентрированно.

ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно. При реализации ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусматривается прохождение учебной практики на базе Политехнического института с использованием кадрового и методического потенциала цикловой методической комиссии.

Производственная практика по профилю специальности практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и важнейшей частью учебного процесса, осуществляющей непосредственную часть обучения с производством, подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, способствующей ускорению процесса адаптации молодых специалистов в условиях современного производства.

Производственная и преддипломная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля.

Учебно-методические материалы по всем видам практики и преддипломной в том числе содержат описание этапов прохождения практики, виды заданий на практику и другие документы, регламентирующие проведение практики. Рабочие программы практик размещены в ЭИОС института.

Предприятия-партнеры, где студенты проходят производственную и преддипломную практики, представлены в таблице

Наименование и вид практики	Место проведения практики
Учебная	Политехнический институт (филиал) ДГТУ в г. Таганроге
Производственная практика по профилю специальности	ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»; Управление Судебного департамента в РО; Управление Пенсионного фонда РФ в г. Таганроге Ростовской области; Управление Пенсионного фонда РФ в Неклиновском районе Ростовской области; ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»; Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр и предоставления государственных и муниципальных услуг Неклиновского района Ростовской области»; Таганрогский ЛО МВД России на транспорте; Администрация Приморского сельского поселения РО; МАУ «МФЦ» Неклиновского района РО; Управление МВД России по г. Таганрогу; Управление МВД России по г. Таганрогу, отдел ПДН; Неклиновский филиал РОКА им. Д.П. Баранова;
Преддипломная практика	ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»; Управление Судебного департамента в РО; Управление Пенсионного фонда РФ в г. Таганроге Ростовской области; Управление Пенсионного фонда РФ в Неклиновском районе Ростовской области; ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»; Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр и предоставления государственных и муниципальных услуг Неклиновского района Ростовской области»; Таганрогский ЛО МВД России на транспорте; Администрация Приморского сельского поселения РО; МАУ «МФЦ» Неклиновского района РО; Управление МВД России по г. Таганрогу; Управление МВД России по г. Таганрогу, отдел ПДН; Неклиновский филиал РОКА им. Д.П. Баранова

5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-

педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека семьи, общества и государства.

Рабочая программа воспитания призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов в соответствии с ФГОС СПО:

- формирование у обучающихся основ российской идентичности;
- готовность обучающихся к саморазвитию;
- мотивацию к познанию обучения;
- ценностные установки и социально значимые качества личности;
- активное участие в социально значимой деятельности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Приоритетными направлениями воспитательной работы являются:

1. возрастание роли патриотического воспитания молодежи;
2. усиление роли системы студенческого самоуправления групп в общественной жизни института;
3. адаптация обучающихся первых курсов;
4. пропаганда здорового образа жизни;
5. трудовое воспитание;
6. нравственно-эстетическое воспитание;
7. профориентация.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработан на основе документа «Положение о разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в подразделениях ДГТУ, реализующих программы СПО». Календарный план ежегодно корректируется Отделом по воспитательной работе совместно с учебной частью ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) и размещается на сайте института.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы по специальности

Ресурсное обеспечение ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает материально-техническое обеспечение, кадровое обеспечение, библиотечное и информационное обслуживание.

6.1. Специальные помещения (кабинеты, лаборатории, спортивный комплекс, залы)

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

В процессе реализации ОП по профессии/специальности 40.02.04 Юриспруденция используются следующие специальные помещения:

1.Кабинеты:

- истории;
- основ философии;
- иностранного языка;
- основ экологического права;
- теории государства и права;
- конституционного и административного права;
- трудового права;
- гражданского, семейного права и гражданского процесса;
- дисциплин права;
- менеджмента и экономики организации;
- профессиональных дисциплин;
- права социального обеспечения;
- безопасности жизнедеятельности.

2.Лаборатории

- информатики;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- технических средств обучения

3.Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

Медпункт

Справка о материально-техническом оснащении специальных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики),

спортивного комплекса по специальности 40.02.04 Юриспруденция приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

Информационное обеспечение образовательного процесса обеспечивается библиотечным фондом ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, который укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю), имеет электронную информационно-образовательную среду.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

При использовании электронных изданий образовательная организация обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Для самостоятельной работы обучающихся в ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге функционирует читальный зал на 48 посадочных мест, из них – 6 автоматизированных рабочих мест с доступом к сети Интернет и электронно-образовательной среде института.

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале научно-технической библиотеки <https://ntb.donstu.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам научно-технической библиотеки.

6.2 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование и среднее специальное

образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла составляет около 100%.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Справка о кадровом обеспечении ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 6.

7.2 Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

В соответствии с «Положением о формировании фонда оценочных средств по основным образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ №53 от 19 марта 2021г.) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция (текущая и промежуточная аттестация) ЦМК создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания,

умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебному предмету (курсу), дисциплине (модулю), практике разрабатываются преподавателем (мастером производственного обучения) и утверждаются директором ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования (СПО). ФОС формируется на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность: соответствие объектов оценки поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС, являются:

- интегративность;
- проблемно-деятельностный характер;
- актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности;
- связь критериев с планируемыми результатами;
- экспертиза в профессиональном сообществе.

Фонды оценочных средств включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и сдачу демонстрационного экзамена, подготовку и защиту дипломной работы (дипломного проекта), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) определены ПИ (филиалом) ДГТУ на основании Положения о государственной итоговой аттестации, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования ПИ (филиала) ДГТУ и Программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). ФОСы по всем дисциплинам и модулям размещены на сайте института.