

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Рассмотрена и утверждена на Педагогическом совете от «14» мая 2024 года протокол № 04

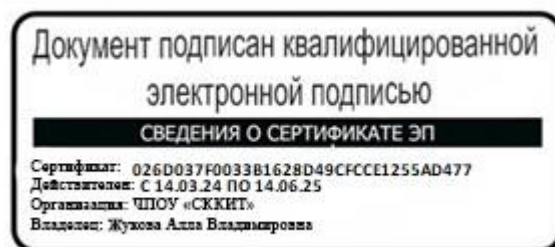
Согласовано Генеральный директор ООО «Виктория» А.В. Жукова

Утверждаю

Директор ЧПОУ «СККИТ»

А.В. Жукова

«14» мая 2024 года



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения Очная

Квалификация выпускника
Юрист

Организация разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Экспертная организация:

ООО «Виктория» 357538, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская 64, корпус 1

Акт согласования образовательной программы № 02 от 14 мая 2024 года

Заключение о согласовании образовательной программы от 14 мая 2024 года

2024 год

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ № 02
образовательной программы по специальности

40.02.04 Юриспруденция

«14» мая 2024 г.

г. Пятигорск
Время согласования: 10-00

Квалификация:

Юрист

Форма обучения – очная, заочная

Нормативный срок обучения

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования (очная форма обучения)

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования (очная форма обучения)

Сведения об организации

Название организации	Адрес
ООО «Виктория»	г. Пятигорск, ул. Украинская 64, корпус 1

Документация, представленная на согласование:

- образовательная программа по специальности Юриспруденция (год разработки – 2024);
- учебный план, график;
- рабочие программы учебных дисциплин; модулей;
- программы практик (учебная, производственная);
- фонд оценочных средств:
 - комплект оценочных средств текущего контроля, разработанный по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
 - комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включающий контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Вывод:

Согласовать образовательную программу по специальности Юриспруденция (год разработки – 2024):

- учебный план, график;
- рабочие программы учебных дисциплин; модулей;
- программы практик (учебная, производственная, преддипломная), в том числе формы отчетности;
- фонд оценочных средств:
 - комплект оценочных средств текущего контроля, разработанный по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
 - комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включающий контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Приложение к акту: заключение о согласовании программы.

Генеральный директор ООО «Виктория»

А.В. Жукова



ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Предприятие (организация) работодателя: ООО «Виктория»

Нормативный срок освоения образовательной программы:

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования (очная форма обучения)

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования (очная форма обучения)

Квалификация: Юрист

Организация-разработчик программы: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Образовательная программа по специальности Юриспруденция

- разработана с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;

- обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей; обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- создает условия для формирования социокультурной среды, необходимой для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- в целях реализации компетентного подхода, предусмотрены в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Таким образом, образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция рекомендована для внедрения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» с учетом изменений и дополнений.

Генеральный директор ООО «Виктория»

А.В. Жукова



Содержание

Раздел 1.	Общие положения.....	5
Раздел 2.	Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника....	6
Раздел 4.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1.	Общие компетенции.....	7
4.2.	Профессиональные компетенции.....	12
Раздел 5.	Структура образовательной программы.....	23
5.1.	Календарный учебный график.....	23
5.2.	Учебный план	25
Раздел 6.	Условия реализации образовательной программы.....	33
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	33
6.2.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	34
6.3.	Расчеты нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы.....	34
Раздел 7.	Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе.....	35
Раздел 8.	Разработчики образовательной программы.....	35
 Приложение		
1	Учебные планы	
2	Аннотации рабочих программ	
3	Рабочие программы учебных дисциплин, модулей, практик	
4	Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	
5	Программа государственной итоговой аттестации	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2023 г. N 798.

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

образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

образовательная программа, реализуемая на базе общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей образовательной программы.

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

- ФГОС 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.);

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 ""Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)

- Федерального закона "О полиции" от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 г.)

- Приказа Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. N 96/134 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах";

- Приказа Министерства просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211) (ред. от 19.01.2023);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО - среднее профессиональное образование;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл СГ – Социально-гуманитарный цикл;

Цикл ОП- Общий профессиональный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемые выпускникам образовательной программы: 40.02.04 Юриспруденция.

Формы обучения: очная.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе общего среднего общего образования: 4428 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной форме обучения:

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

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

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 6 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП (по выбору): юрист в сфере социального обеспечения, юрист в сфере правоохранительной деятельности, юрист в сфере судебного администрирования, юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников является: образовательные программы по квалификации «юрист», осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность

3.3. Обучающийся специальности 40.02.04 Юриспруденция готовится к следующим видам деятельности:

- правоприменительная деятельность;

- правоохранительная деятельность;

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3.4. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Юрист
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность МДК.01.01. Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК.01.03. Гражданский процесс	осваивается
Правоохранительная деятельность	ПМ.02. Правоохранительная деятельность МДК.02.01. Уголовное право МДК.02.02. Уголовный процесс МДК.02.03. Выполнение работ по должности служащих: Полицейский	осваивается
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного	ПМ.03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.03.01. Право социального обеспечения	осваивается

обеспечения и социальной защиты	МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК04.01 Обеспечение рассмотрения судебных дел	осваивается

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	<p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>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 цифровые средства</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p> <p>Уметь:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знать: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>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 правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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</p> <p>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</p>

ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p> <p>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</p>
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Профессиональные компетенции программы

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Правоприменительная деятельность</p>	<p>ВД.1 ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>Владеть навыками: осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p>
	<p>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	
	<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием</p>	

	информационных технологий	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 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; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знать:</p> <p>понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; 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</p>
--	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>законодательства;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ВД.02</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p> <p>ПК 2.2</p> <p>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</p> <p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и</p>

<p>ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; 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; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; 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</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		производства по отдельным категориям уголовных дел
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ВД.3 ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Владеть навыками: информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
	ПК 3.2 Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	
	ПК 3.3	
	ПК 3.4	

		<p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</p> <p>Уметь:</p> <p>информировать граждан и представителей юридических лиц 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;</p> <p>формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий,</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения;</p> <p>основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ВД.4 ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p> <p>ПК 3.3 Составлять</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления</p>

	<p>проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p>копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда</p>
	<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p>	<p>Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда</p>
	<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>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 обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знать: Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с</p>

		<p>ГОСТ и правовыми актами.</p> <p>Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Систему документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p> <p>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.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> <p>Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Календарный учебный график (база: основное общее образование; очная форма обучения)

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август													
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июл - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	24-31		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	52		
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
I																		∴	∴	∴																															
II																		∴	∴	∴																															
III													8	8	8	∴	∴	∴	∴												8	8	X	X	X	X	X	III	III	III	III	III	III	*	*	*	*	*	*		

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input type="checkbox"/>	0	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input type="checkbox"/>	∴	∴	8	Производственная практика	<input type="checkbox"/>	III	Государственная итоговая
<input type="checkbox"/>	=	=	X	Производственная практика (по профилю специа	<input type="checkbox"/>	*	Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего		
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика		Производственная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Прове- дение					
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий				Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем		Всего			1 сем	2 сем
I	39	1404	16	576	23	828	2	1	1										11	52	
II	32	1152	16	576	16	576	2	1	1	7	3	4							11	52	
III	25	936	13	504	12	432	1	1				5	3	2					2	43	
Всего	96	3492		1656		1836	5			7			5		4		6		24	147	

5.2. Учебный план (база: основное общее образование; очная форма обучения)

О.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ					1476	792	72	1404	692	873	32
ОУП.00	Общие учебные предметы					1476	792	72	1404	612	758	32
ОУП.01	Русский язык	2к		1		78	44		78	34	40	4
ОУП.02	Литература			1		117	47		117	70	43	4
ОУП.03	Иностранный язык	2		1		78	74		78	4	70	4
ОУП.04	Математика	12				276	120	42	234	114	112	8
ОУП.05	История		2	1		156	80		156	76	76	4
ОУП.06	Физическая культура		12			108	66	30	78	12	60	4
ОУП.07	Основы безопасности и защиты Родины		2	1		78	42		78	36	38	4
ОУП.08	Обществознание		2	1		78	46		78	32	46	
ОУП.09	Физика			12		117	75		117	42	75	
ОУП.10	Информатика		2	1		156	78		156	78	78	
ОУП.12	Химия			12		78	40		78	38	40	
ОУП.13	Биология			12		78	40		78	38	40	
ОУП.14	География			12		78	40		78	38	40	

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл						594	370	74	520	150	370
СГ.01	История России		3				44	16	12	32	16	16
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3,4,5,6				108	90	10	98	8	90
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3				80	46		80	34	46
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура		3,4,5,6				114	106		114	8	106
СГ.05	Основы бережливого производства		4				42	20	10	32	12	20
СГ.06	Основы финансовой грамотности		4				74	34	10	64	30	34
СГ.07	Психология общения		3				60	22	12	48	26	22
СГ.08	Основы предпринимательской деятельности	5					72	36	20	52	16	36

ОП.00	Общепрофессиональный цикл						625	412	34	591	179	412
ОП.01.	Теория государства и права	3					104	68	8	96	28	68
ОП.02.	Конституционное право России	3					50	32	2	48	16	32
ОП.03.	Административное право		6				146	96	14	132	36	96
ОП.04.	Гражданское право		3				54	38	6	48	10	38
ОП.05.	Информационные технологии в юридической деятельности			4			52	30	4	48	18	30
ОП.06	Документационное обеспечение управления	4					48	27		48	21	27
ОП.07	Римское право			3			48	36		48	12	36
ОП.08	Семейное право			5,6			123	85		123	38	85

ПМ.00	Профессиональный цикл						1517	1265	0	1517	180	665
ПМ.01	Правоприменительная деятельность						300	270	0	300	30	162
МДК.01.01.	Административный процесс			3			80	70		80	10	70
МДК.01.02.	Трудовое право			4			56	46		56	10	46
МДК.01.03.	Гражданский процесс			4			56	46		56	10	46
УП.01	Учебная практика		4				108	108		108		
ПМ.01.КЭ	Квалификационный экзамен	4										
ПМ.02	Правоохранительная деятельность						400	288	0	400	40	120
МДК.02.01	Уголовное право			3,4			92	80		92	28	64
МДК.02.02	Уголовный процесс			4			68	32		68	12	56
МДК.02.03	Выполнение работ по должности служащих: Полицейский			4			96	32		96	24	72
УП.03	Учебная практика		4				144	144		144		
ПМ.02.КЭ	Квалификационный экзамен	4										

ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты						433	353	0	433	80
МДК.03.01	Право социального обеспечения			5			117	77		117	40
МДК.03.02	Психология социально-правовой деятельности			5			208	168		208	40
ПП.03	Производственная практика		5				108	108		108	0
ПМ.03.КЭ	Квалификационный экзамен	5									0
ПМ.04	Организационно-техническое обеспечение работы судов						240	210	0	240	30
МДК.04.01	Обеспечение рассмотрения судебных дел			6			168	138		168	30
ПП.04	Производственная практика		6				72	72		72	0
ПМ.04.КЭ	Квалификационный экзамен	6									0
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		6				144	144		144	
	Государственная итоговая аттестация						216				

Учебный план (база: среднее общее образование; очная форма обучения)

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл						594	370	74	520	150	370
СГ.01	История России		3				44	16	12	32	16	16
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3,4,5,6				108	90	10	98	8	90
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3				80	46		80	34	46
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура		3,4,5,6				114	106		114	8	106
СГ.05	Основы бережливого производства		4				42	20	10	32	12	20
СГ.06	Основы финансовой грамотности		4				74	34	10	64	30	34
СГ.07	Психология общения		3				60	22	12	48	26	22
СГ.08	Основы предпринимательской деятельности	5					72	36	20	52	16	36

ОП.00	Обще профессиональный цикл						625	412	34	591	179	412
ОП.01.	Теория государства и права	1					104	68	8	96	28	68
ОП.02.	Конституционное право России	1					50	32	2	48	16	32
ОП.03.	Административное право		4				146	96	14	132	36	96
ОП.04.	Гражданское право		1				54	38	6	48	10	38
ОП.05.	Информационные технологии в юридической деятельности			2			52	30	4	48	18	30
ОП.06	Документационное обеспечение управления	2					48	27		48	21	27
ОП.07	Римское право			1			48	36		48	12	36
ОП.08	Семейное право			34			123	85		123	38	85

ПМ.00	Профессиональный цикл						1517	1265	0	1517	180	665
ПМ.01	Правоприменительная деятельность						300	270	0	300	30	162
МДК.01.01.	Административный процесс			1			80	70		80	10	70
МДК.01.02.	Трудовое право			2			56	46		56	10	46
МДК.01.03.	Гражданский процесс			2			56	46		56	10	46
УП.01	Учебная практика		2				108	108		108		
ПМ.01.КЭ	Квалификационный экзамен	2										
ПМ.02	Правоохранительная деятельность						400	288	0	400	40	120
МДК.02.01	Уголовное право			12			92	80		92	28	64
МДК.02.02	Уголовный процесс			2			68	32		68	12	56
МДК.02.03	Выполнение работ по должности служащих: Полицейский			2			96	32		96	24	72
УП.03	Учебная практика		2				144	144		144		
ПМ.02.КЭ	Квалификационный экзамен	2										

ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты						433	353	0	433	80	245
МДК.03.01	Право социального обеспечения			3			117	77		117	40	77
МДК.03.02	Психология социально-правовой деятельности			3			208	168		208	40	168
ПП.03	Производственная практика		3				108	108		108	0	0
ПМ.03.КЭ	Квалификационный экзамен	3									0	0
ПМ.04	Организационно-техническое обеспечение работы судов						240	210	0	240	30	138
МДК.04.01	Обеспечение рассмотрения судебных дел			4			168	138		168	30	138
ПП.04	Производственная практика		4				72	72		72	0	0
ПМ.04.КЭ	Квалификационный экзамен	4									0	0
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		4				144	144		144		
	Государственная итоговая аттестация						216					

Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении

Раздел 6. Условия образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, обеспечивающие проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации, а также иметь помещения для самостоятельной работы. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение мастерских и баз практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.1.2.1. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации (в том числе по навыкам оказания первой медицинской помощи), в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы могут осуществляться с учетом Методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального

образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда; расходы на научно-исследовательскую работу; аренду; на приобретения электронной библиотеки (книг, учебной литературы); организацию и проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий и т.п.

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

Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей с учетом мнения работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к демонстрационному экзамену.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются руководителем (директором) образовательной организации и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Раздел 8. Разработчики образовательной программы

1. Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (357538, Ставропольский край, г. Пятигорск, тер СНТ Зеленый холм (массив 8), зд. 12.
2. ООО «Виктория» (357538, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская 64, корпус 1