

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
"Московский колледж деловой карьеры "
(АНО ПОО «МКДК»)

Одобрено решением
Педагогического совета
от «03» марта 2025 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «МКДК»

Л.В.Неврова
от «03» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИА 'Советский'
дом Пресса' г. Москва


Ахмедов Д.Ю.
от «03» марта 2025 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
среднего профессионального образования

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

на базе среднего общего образования
срок обучения 1 год 10 месяцев

Москва
2025

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский банковский экономико-правовой
колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)

Коллегия адвокатов г.Москвы
«Столичный дом Права»

Директор _____ /Е.А.Чаева/



2025г

Председатель _____

/ Д.Ю.Айвазов/



2025 г.

АКТ
согласования

Экспертная группа из числа сотрудников Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский банковский экономико- правовой колледж» (АНО ПОО «МБЭПК»), адрес: 111024, г. Москва, ул. Авиамоторная, д.50,стр.2 и специалистов Коллегии адвокатов Москвы «Столичный дом Права» адрес: 105064, г Москва улица Старая Басманная, дом 5. стр.1 рассмотрела документы виды профессиональной деятельности, общие, профессиональные компетенции, основную образовательную программу среднего профессионального образования (ООП СПО) с приложениями № 1-6 в составе программы подготовки специалистов среднего звена и договора практической подготовки обучающихся по специальности СПО: 40.02.04. Юриспруденция, набор в 2025 году.

Состав экспертной группы:

Айвазов Давид Юрьевич -Председатель Коллегии адвокатов

Бетина Лариса Михайловна зам. директора АНО ПОО «МБЭПК»

Лычкань Л.П. – преподаватель спец дисциплин АНО ПОО ««МБЭПК»

Настоящим актом удостоверяется согласование видов профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции, ООП с приложениями № 1-6 в составе программы подготовки специалистов среднего звена и договора практической подготовки обучающихся по специальности: 40.02.04. Юриспруденция набор 2025 года. в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации ««Московский банковский экономико-правовой колледж»

Настоящий акт подтверждает соответствие содержания и требований со стороны работодателей к представленной ООП с приложениями № 1-6 по специальности: 40.02.04. Юриспруденция квалификация: юрист

Эксперты

подпись

/ Д.Ю. Айвазов/

расшифровка

/ Л.М. Бетина./

/ Л.П. Лычкань./

подпись

расшифровка

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО, ООП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 01 декабря 2023г. N 76207).

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

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Приложения:

Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 3. Рабочие программы практик

Приложение 4. Рабочая программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение 6. Фонды оценочных материалов

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее ООП) разработана и реализуется Автономной некоммерческой организацией профессиональной образовательной организацией «Московский колледж деловой карьеры» (далее – Колледж) на основании ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 01 декабря 2023г. N 76207), с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ПОП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и с учетом профессиональных стандартов.

Основная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта и примерной образовательной программы (далее ПОП), где представлен примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям.

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

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

ООП, реализуемая на базе среднего общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 40.02.04 Юриспруденция и примерной ОП, а также требований работодателей.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок, которые адаптированы к индивидуальным психофизическим особенностям обучающихся. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы,

разрабатываемых и утверждаемых с учетом примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП

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

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

- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 N 153 (ред. от 09.08.2022) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования».

- Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96, Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24 февраля 2010 года «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».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»).

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 (ред. от 19.03.2024) «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228).

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 (ред. от 16.09.2025) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года N 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн).

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 марта 2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья».

- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция (ПОП).

- Устав АНО ПОО "МКДК" и иные локальные акты.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ПОП – примерная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ОО – общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ПДП – преддипломная практика;

ДЭ – демонстрационный экзамен;
ДР – дипломная работа (проект);
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных её компонентов организуется в форме практической подготовки.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусмотрена возможность приема - передачи информации в доступных для них формах.

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

При разработке образовательной программы выбрана направленность: юрист в сфере социального обеспечения.

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общий вид деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность. Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

Право на реализацию ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет образовательная организация при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Форма обучения: очная.

2.3. Общий объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации	Срок получения образования
Среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения

образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении и по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

2.4. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.5. Осваиваемые виды деятельности

Таблица 2

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Правоприменительная деятельность (основной)	ПМ.01 Правоприменительная деятельность (основной)	Осваивается Квалификация: юрист
Правоохранительная деятельность (основной)	ПМ.02 Правоохранительная деятельность (основной)	Осваивается Квалификация: юрист
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)	Осваивается Квалификация: юрист

Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3.2. Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ООП СПО

Таблица 3

№ п/п	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Вид профессиональной деятельности	Основная цель вида профессиональной деятельности
1	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2025 №785н	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат	Установление и выплата пенсий и иных выплат	Оказание государственной услуги по установлению и выплате пенсий и иных выплат
			ОТФ В Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат	ТФ В/01.7 Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат ТФ В/02.7 Контроль установления пенсий и иных выплат ТФ В/03.7 Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат ТФ В/04.7 Выплата пенсий и иных выплат		

				ТФ В/05.7 Контроль выплаты пенсий		
			ОТФ С Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат	ТФ С/01.8 Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий ТФ С/02.8 Методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат ТФ С/03.8 Правовое сопровождение программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсии и иных выплат ТФ С/04.8 Участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов		
2	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2015 №787н	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера	Организация и установление выплат социального характера	Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление выплат социального характера (меры социальной поддержки) отдельным категориям
			ОТФ В Обеспечение реализации права на выплаты социального характера	ТФ В/01.6 Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера ТФ В/02.6 Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет		

				(индексация) выплат социального характера ТФ В/03.6 Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера		граждан за счет средств федерального бюджета Российской Федерации
			ОТФ С Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера	ТФ С/01.7 Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера ТФ С/02.7 Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера ТФ С/03.7 Контроль деятельности подотчетных структур по выплатам социального характера ТФ С/04.7 Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера		
			ОТФ D Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления	ТФ D/01.8 Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера ТФ D/02.8 Подготовка нормативных правовых актов		

			выплат социального характера			
3	Специалист по организацион- ному и документаци- онному обеспечению управления организацией	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации ТФ А/02.3 Организация работы с посетителями организации ТФ А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно- правовых форм	Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией
			ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения		
			ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря ТФ С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя ТФ С/04.6 Организация командировок руководителя ТФ С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя ТФ С/06.6 Организация		

				подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий ТФ С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя ТФ С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ТФ С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря ТФ С/10.6 Составление и оформление управленческой документации ТФ С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя ТФ С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя ТФ С/13.6 Обеспечение руководителя информацией ТФ С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		
--	--	--	--	--	--	--

			ОТФ D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ТФ D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями ТФ D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов ТФ D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий ТФ D/04.6 Организация исполнения решений руководителя		
--	--	--	--	---	--	--

3.3. ООП СПО разработана в соответствии компетентностного профиля выпускника, для увеличения практикоориентированности обучения с учетом подходов уровня образования:

3.3.1. На базе основного общего образования с получением среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

- объём часов профессиональной подготовки составляет 2736 часов, в том числе практика – 504 часов, из них производственная – 234 часов;

- объём часов СГ цикла – 824 часов;

- объём часов ОП цикла – 686 часов;

- объём часов профессионального цикла – 1226 часов;

- объём часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет не менее 50 % от общего объема теоретических часов ОП;

- учтены часы в размере 35 академических часов для организации проведения учебных сборов на базе организаций, определенных Учредителем.

3.3.2. Распределение обязательной и вариативной части ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется в соответствии с ФГОС СПО.

3.4. Получение образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае поступления в АНО ПОО «МКДК» лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются адаптированные образовательные программы с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и при необходимости, обеспечивающие коррекцию нарушений, развития и социальную адаптацию указанных лиц, а для инвалидов – с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида. Адаптированные программы разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Таблица 4

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации	Срок получения образования
Среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Таблица 5

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Таблица 6

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: осуществления профессионального толкования норм права
		Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса
		Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
		Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации

		Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов
		Знания: правила составления юридических документов
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан
		Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов

		Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального	Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)

(по выбору)	обеспечения и социальной защиты.	Умения: 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 Знания: 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
	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.	Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам Умения: формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам Знания: порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных	Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

	социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Умения: 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 Знания: 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, административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного	Навыки: 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

	социального обеспечения.	Умения: 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; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий Знания: 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
--	---------------------------------	---

Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП

5.1. Учебный план

Учебный план регламентирует порядок реализации ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе с реализацией ФОС основного общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

В учебных циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Виды учебных занятий, составляющие объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: урок/занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, промежуточная аттестация.

При реализации ППССЗ по специальности предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов) по ОП.01 Теория государства и права; МДК 03.01 Право социального обеспечения.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность одной пары равна двум академическим часам.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам.

При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры: учебный год начинается с 1 сентября (включая каникулы).

Продолжительность каникул составляет 13 недель:

1-й год обучения - 11 недель, в том числе по 2 недели в зимний период.

2-й год обучения - 2 недели в зимний период.

В график учебного процесса могут вноситься изменения, в связи с учебно-производственной необходимостью.

5.3. Рабочие программы дисциплин, МДК, профессиональных модулей и практик учебного плана ООП (см. Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3 на сайте колледжа).

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы (ПОП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

5.4. Организация практической подготовки

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется в кабинетах и лабораториях АНО ПОО "МКДК" путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторно-практических работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика является обязательным разделом ООП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная, преддипломная.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях колледжа и (или) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная и преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ПОО и организациями-партнерами.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно/рассредоточено в несколько периодов (блоками):

Объем производственной практики - 180 часов, преддипломной практики - 144 часов.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках каждого профессионального модуля. Общий объем учебной практики составляет 4 недели, общий объем практики – 14 недель.

Количество часов практической подготовки, направленных на освоение профессиональных навыков (лабораторно-практических занятий по дисциплинам социально-гуманитарного, общепрофессионального циклов и профессиональным модулям, а также учебной и производственной практик), составляет не менее 70 % от общего объема часов профессиональной подготовки.

При этом:

- объем часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет не менее 50 % от объема часов, отведенных на циклы дисциплин и/или на общий объем МДК в профессиональном модуле;

- общий объем профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25% от профессионального цикла образовательной программы.

По учебной и производственной практикам определена форма проведения промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом ООП.

5.5. Система оценка результатов освоения ООП

Оценочные материалы для ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает в себя методические материалы, формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому предмету/дисциплине, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации (см. приложение 6 на сайте колледжа).

Форма оценочных материалов, определяется образовательной организацией самостоятельно на основании локального акта.

5.5.1. Формы текущего контроля по предмету/дисциплине/МДК

- контрольные работы;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- оценка качества выполнения самостоятельной работы обучающихся (доклад, сообщение, реферат, конспект, решение задач и др.);
- выполнение исследовательских, проектных и творческих работ;
- курсовое проектирование;
- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплин/МДК;
- устный или письменный опрос на занятии;
- проведение круглого стола, деловой игры и др.

5.5.2. Основные формы промежуточной аттестации являются

- зачет;
- дифференцированный зачет, (в том числе комплексный);
- семестровый контроль;
- защита проекта;
- защита курсовой работы;
- экзамен (в том числе комплексный);
- экзамен по модулю;
- государственная итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик.

5.5.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы (см. Приложение 4 на сайте колледжа).

5.6. Рабочая программа воспитания

5.6.1. Рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для профессиональных образовательных организаций, разработанной Институтом изучения детства, семьи и воспитания РАО.

Рабочая программа воспитания включает в себя:

- паспорт рабочей программы воспитания;
- оценка освоения обучающимися ООП в части достижения личностных результатов;
- требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы;

5.6.2. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен с учетом отраслевых профессионально значимых событий и праздников. (см. Приложение 5 на сайте колледжа).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы

АНО ПОО "МКДК" располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ООП.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2.1. 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинеты:

- Социально-гуманитарных дисциплин
- Иностранного языка
- Математики
- Бережливого производства и финансовой грамотности
- Экологических основ природопользования
- Безопасности жизнедеятельности
- Общепрофессиональных дисциплин
- Теории государства и права
- Конституционного права России
- Гражданского права
- Административного права

- Документационного обеспечения управления
- Правового обеспечения профессиональной деятельности

Лаборатории:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности

Мастерские/зоны по видам работ:

- Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Спортивный комплекс:

- Спортивный многофункциональный зал

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
- Актный зал

6.2.2. Проведение практической подготовки по специальности 40.02.04 Юриспруденция в рамках сетевой формы реализации ООП не предусмотрено.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть 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).

Образовательная программа обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Программно-информационное обеспечение учебного процесса по дисциплинам
Таблица 7

№ п/п	Блоки дисциплин	Программное обеспечение
1	Блок социально-гуманитарных дисциплин	Операционная система; программная оболочка Total Commander; офисные пакеты – Microsoft; Office, Open Office
2	Блок общепрофессиональных дисциплин	Операционная система; программные оболочки Total Commander; офисные пакеты - Microsoft Office, Open Office; математический процессор MathCad; Операционная система; программная оболочка; Total Commander; офисные пакеты – Microsoft; Office, Open Office; справочно-поисковая система; «Консультант Плюс»; 1С: Предприятие; САПР - Компас-3D; MS Visio
3	Профессиональные модули	Операционная система; программная оболочка Total Commander; офисные пакеты - Microsoft Office, Open Office; справочно-поисковая система; «Консультант Плюс»; программы бухгалтерского учета - 1С: Предприятие; САПР - Компас-3D; MS; Visio; сметная программа - «ГрандСмета»
4	Подготовка текстовых документов (текстовые редакторы)	MS Word, MS Publisher, OpenOffice org. Writer, FoxitReader
5	Вычислительные и табличные расчеты, табличный учет (табличные редакторы)	MS Exce
6	Математические расчеты и задачи (математические редакторы)	Math Cad
7	Сбор и учет данных (Процессоры баз данных)	MS Access, OpenOffice org. Base
8	Распознавание текста	Fine Reade, AbbyyReader
9	Подготовка иллюстративного материала (Редакторы создания презентаций и публикаций)	MS PowerPoint, OpenOffice org. Impress MS Publisher
10	Информационный пакет в Интернете (программные браузер)	Internet Explorer, Opera, Mozilla, Google Chrome, Yandex
11	Поиск нормативных и правовых документов (Справочно-правовая система)	Консультант Плюс

6.4. 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 в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также в профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25%.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ СПО по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей).

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки (Положение о внутренней системе оценки качества образования), а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении

регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекаются работодатели и их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы осуществляется при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.