

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саровский политехнический техникум имени дважды Героя Социалистического Труда
Бориса Глебовича Музрукова»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

по программе базовой подготовки

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
юрист

2024 год

Настоящая примерная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП, ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. №798 (регистрационный номер №76207 от 01.12.2023г.).

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

Организация-работодатель:

Организация-разработчик:

ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы	3
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника	22
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	31
5.1. Учебный план	31
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	34
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	35
5.4. Календарный учебный график	38
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	40
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	40
5.7. Практическая подготовка	41
5.8. Государственная итоговая аттестация	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	41
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	41
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	43
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	43
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	44

Перечень приложений к ОПОП:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г.);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023г. № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021г. №Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021г. №05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

Устав ГБПОУ СПТ им.Б.Г. Музрукова.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ООЦ – общеобразовательный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
«Ошибка! Источник ссылки не найден.»

Выпускник образовательной программы по квалификации **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»** осваивает виды деятельности:

ВД 1. Правоприменительная деятельность,

ВД 2. Правоохранительная деятельность,

ВД 3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

Получение образования по *Ошибка! Источник ссылки не найден.* допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «*Ошибка! Источник ссылки не найден.*» – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «*Ошибка! Источник ссылки не найден.*» – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

09. Юриспруденция.

3.2. Профессиональные стандарты, квалификационные характеристики

Перечень квалификационных характеристик, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/ должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	ЕКС «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Юрисконсульт	<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.</p> <p>Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p> <p>Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и</p>

			<p>арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.</p> <p>Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.</p> <p>Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.</p> <p>Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.</p> <p>Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.</p> <p>Осуществляет информирование работников предприятия о действующем</p>
--	--	--	--

				<p>законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p> <p>Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера</p>
--	--	--	--	--

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД 3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	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 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)
		Знания:
		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		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
		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 цифровые средства
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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать

		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
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
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:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста

ОК 06	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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		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		
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
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
пути обеспечения ресурсосбережения		

		<p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения 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	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		в осуществлении 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:
		в применении 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;

	<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>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки:</p> <p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
	<p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p>
	<p>составлять различные виды юридических документов.</p>
	<p>Знания:</p>

		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	Навыки:

<p>нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p>
	<p>подготовки проектов решений;</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p>
	<p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p>
	<p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p>
	<p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p>
	<p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Навыки:</p>
	<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p>
	<p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p>
<p>решать задачи по квалификации преступлений</p>	

		<p>Знания:</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>	<p>правила проведения следственных действий;</p>
		<p>Навыки:</p> <p>осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p>
		<p>представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)</p>
		<p>работа со служебными документами</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</p>
		<p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p>
		<p>использовать технические средства при работе с документами.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>правовую основу делопроизводства и режима секретности;</p>
		<p>организацию службы делопроизводства;</p>
		<p>правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</p>
		<p>правила организации документооборота;</p>
		<p>- порядок хранения документов и дел;</p>

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Навыки:
	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
	учет и обеспечение сохранности документов;
	Умения:
	составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив
	применением соответствующих средств хранения архивных документов
	Знания:
созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;	
надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Навыки:
	составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
	Умения:
	составлять служебные графические документы
	правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования
	Знания:
	установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
основные правила и порядок подготовки и оформления документов;	

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Навыки:
	осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	Умения:
	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
	составлять и оформлять номенклатуру дел
	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
	Знания:
	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
	классификацию служебных документов и требования к ним
	компьютерную технику и современные информационные технологии;
основы охраны труда и техники безопасности	
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Навыки:
	осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
	Умения:
	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
	составлять и оформлять номенклатуру дел
использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	

	Знания:
	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
	классификацию служебных документов и требования к ним
	компьютерную технику и современные информационные технологии;
	основы охраны труда и техники безопасности

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам профессиональной деятельности по квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	ЕКС	Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление

					должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности
		ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
		ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных

					технологий и вычислительных средств.
	ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	ЕКС	Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии
		ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.		Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает

					справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
		ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел		Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел
ВД по запросу работодателя	ВД 3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	ЕКС	Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

		<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>		<p>Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»</p>	<p>Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств</p> <p>Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности</p>
		<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>		<p>Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»</p>	<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.</p>
		<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и</p>		<p>Раздел 2 «Должности</p>	<p>Осуществляет методическое</p>

		<p>обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p>		<p>специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»</p>	<p>руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p>
		<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>		<p>Раздел 2 «Должности специалистов, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»</p>	<p>Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.</p> <p>Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p>

	цикл																	
ООД.00	Блок ООД	7/5	1401	114	0	1401	935	416	0	0	20	30	612	789				
ООД.01	Русский язык	-,Э	88	4		88	66	12			4	6	34	44/10				
ООД.02	Литература	-,ДЗ	117	10		117	117						51	66				
ООД.03	Математика	-,Э	244	10		244	234				4	6	108	126/ 10				
ООД.04	Иностранный язык	-,ДЗ	117	10		117	4	113					51	66				
ООД.05	Информатика	-,Э	166	36		166	40	116			4	6	64	92/10				
ООД.06	Физика	-,Э	133	8		133	103	20			4	6	64	59/10				
ООД.07	Химия	-,Э	86	6		86	64	12			4	6	34	42/10				
ООД.08	Биология	ДЗ	36	4		36	32	4					36					
ООД.09	История	-,ДЗ	117	4		117	105	12					51	66				
ООД.10	Обществознание	-,ДЗ	74	4		74	68	6					34	40				
ООД.11	География	ДЗ	36	4		36	30	6						36				
ООД.12	Физическая культура	ДЗ,ДЗ	117	10		117	10	107					51	66				
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	-,ДЗ	70	4		70	62	8					34	36				
ДУД.00	Дополнительные учебные дисциплины	2/-	75	26	0	75	49	26	0	0	0	0	0	75				
ДУД.01	Право	ДЗ	36	6		36	30	6						36				
ДУД.02	Основы проектной деятельности	ДЗ	39	20		39	19	20						39				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	6/-	432	108	6	426	104	322	0	0	0	0	0	0	116	128	96	92
СГ.01	История России	ДЗ	48	2	2	46	38	8							48			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-ДЗ- ДЗ	122	10		122	4	118							34	30	30	28
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	52		68	20	48								68		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ,ДЗ, ДЗ,ДЗ	122	10		122	4	118							34	30	30	28
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	16	2	34	18	16									36	
СГ.06	Основы бережливого производства	ДЗ	36	18	2	34	20	14										36
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3/3	432	194	6	426	228	174	0	0	6	18	0	0	396	36	0	0
ОП.01	Теория государства и права	Э	108	46		108	58	42			2	6			108			

ОП.02	Конституционное право России	ДЗ	72	28	2	70	46	24							72			
ОП.03	Административное право	Э	72	26		72	42	22			2	6			72			
ОП.04	Гражданское право	Э	108	46		108	58	42			2	6			108			
ОП.05	Информационные технологии в юридической работе	ДЗ	36	30	2	34	4	30								36		
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ	36	18	2	34	20	14							36			
П.00	Профессиональный цикл	11/9	1872	1294	18	1854	534	360	60	828	18	54	0	0	100	700	516	556
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	4/2	528	356	6	522	160	98	30	216	6	12	0	0	0	408	120	
	Экзамен по модулю	Эк	6			6						6					6	
МДК.01.01	Административный процесс	Э	102	56	2	100	40	22	30		2	6				102		
МДК.01.02	Трудовое право	ЛЗ	102	42	2	100	60	38			2					102		
МДК.01.03	Гражданский процесс	ДЗ	102	42	2	100	60	38			2					60	42	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72				72						72		
ПП.01	Производственная практика	-,ДЗ	144	144		144				144						72	72	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	3/3	548	358	6	542	172	130	0	216	6	18	0	0	0	106	180	262
	Экзамен по модулю	Эк	6			6						6						6
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	Э	106	44	2	104	56	40			2	6				106		
МДК.02.02	Уголовный процесс	Э	108	46	2	106	56	42			2	6					108	
МДК.02.03	Уголовное право	ДЗ	112	52	2	110	60	48			2							112
УП.02	Учебная практика	ДЗ	72	72		72				72							72	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	144	144		144				144								144
ПМ.03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	2/3	510	354	4	506	148	90	30	216	4	18	0	0	0	0	216	294
	Экзамен по модулю	Эк	6			6						6						6
МДК.03.01	Основы управления в правоохранительных органах	Э	144	56	2	142	82	52			2	6					144	

МДК.03.02	Административная деятельность правоохранительных органов	Э	144	82	2	142	66	38	30		2	6					144	
УП.03	Учебная практика	ДЗ	72	72		72				72							72	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	144	144		144				144							144	
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	2/1	286	226	2	284	54	42	0	180	2	6	0	0	100	186		
	Экзамен по модулю	Эк	6			6						6				6		
МДК.04.01	Организация и нормативно-правовые основы делопроизводства	-ДЗ	100	46	2	98	54	42			2				64	36		
УП.04	Учебная практика	ДЗк	72	72		72				72					36	36		
ПП.04	Производственная практика		108	108		108				108						108		
Итого:		29/17	4212	1736	30	4182	1850	1298	60	828	44	102	612	864	612	864	612	648
ГИА	Государственная аттестация ч/н		216/6														216/6	
Всего			4428															
Государственная итоговая аттестация (ДЭ и ДР) с 18.05. по 28.06. (6 нед.)		Всего	Дисциплин и МДК										612	864	576	576	396	360
			Учебной практики										-	-	36	108	144	-
			Производственной практики										-	-	-	180	72	288
			Экзаменов										-	5	3	3	3	3
			Дифф. зачетов										1	8	4	6	5	5

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Вариативная часть в количестве 828 часов использована на увеличение часов социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов.

В профессиональный цикл введен ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Введение данного модуля обосновано необходимостью получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по профилю специальности.

Данное распределение согласовано с работодателем и осуществляется с целью повышения качества подготовки студентов по специальности, формированию общих и профессиональных компетенций

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/ п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование ПМ, МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. 8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. 9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. 10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско- процессуальные отношения. 11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, 	ПМ.01 Правоприменительная деятельность МДК.01.01. Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский процесс	144	4, 5		

	<p>опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.</p> <p>12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.</p> <p>13. Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.</p> <p>14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.</p> <p>15. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.</p> <p>16. Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.</p> <p>17. Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.</p> <p>18. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.</p> <p>19. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров</p> <p>20. Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.</p> <p>21. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.</p>					
2	<p>1. Ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>2. Разграничивать функции и компетенцию различных</p>	<p>ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 Судоустройство и</p>	144	6		

	<p>правоохранительных органов;</p> <p>3. Анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>4. Пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>5. Определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>6. Составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>7. Решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>8. Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>9. Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>10. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>	<p>правоохранительные органы МДК.02.02 Уголовный процесс МДК.02.02 Уголовное право</p>				
3	<p>1. Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии.</p> <p>2. Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомится с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту</p>	<p>ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах МДК.03.02</p>	144	6		

Теоретическое обучение	Учебная практика	Производственная практика	Каникулы	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Государственная итоговая аттестация
Т	У	П	=	Δ	Ш

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7
I курс	41	-	-	-	11	52
II курс	32	4	5	-	11	52
III курс	21	4	10	6	2	43
Всего	94	8	15	6	24	147

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули, дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

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 и календарный план воспитательной работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах *Наименование работодателя*, при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности*;
- включает в себя *отдельные лекционного типа, семинары*, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется рассредоточенно в период обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) предприятий города на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

государственный экзамен, защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению государственного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в Приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин

Социально-экономических дисциплин

Иностранных языков

Безопасности жизнедеятельности

Общепрофессиональных дисциплин

Теории государства и права

Конституционного права

Гражданского права

Административного права

Документационного обеспечения управления

Русского языка и литературы

Математики

Информатики

Истории, обществознания, географии

Физики

Химии, биологии

Лаборатории:

Информационных технологий в юридической деятельности

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Спортивная площадка

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актовый зал

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *указывается из ФГОС СПО, и*

имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки *Наименование работодателя*, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % .

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
