



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета

ГБОУВО РК КИПУ

имени Февзи Якубова

\_\_\_\_\_ Ч.Ф. Якубов

«26» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

г. Симферополь – 2025 г.

## Лист согласования

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа, ОП СПО) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, а также на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, и положений федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371.

ОП СПО принята на заседании ученого совета университета (протокол от «26» мая 2025 г. №13)

ОП СПО введена в действие приказом по университету от «26» мая 2025 г. № 408

ОП СПО рассмотрена на заседании педагогического совета ЦСПО «21» марта 2025 г., протокол № 5

Директор ЦСПО \_\_\_\_\_  
(подпись)

Р.Э. Зитляев \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОП СПО рассмотрена и одобрена работодателем (представителем работодателя) «12» мая 2025 г.

Генеральный директор ООО  
«Международная юридическая  
компания «ЭКСПЕРТ» \_\_\_\_\_

(подпись)

В.Н. Медведев \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

# 3 СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b> .....	4
1.1. Общая характеристика образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы.....	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы..	4
<b>Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
2.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям.....	6
<b>Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	6
3.1. Общие компетенции.....	6
3.2. Профессиональные компетенции.....	9
<b>Раздел 4. Общая характеристика компонентов образовательной программы</b> .....	14
4.1. Учебный план.....	14
4.2. Календарный учебный график.....	14
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной).....	20
4.4. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам.....	15
4.5. Учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса.....	15
4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	16
<b>Раздел 5. Условия реализации образовательной программы</b> .....	16
5.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы .....	16
5.2. Практическая подготовка обучающихся.....	17
5.3. Организация воспитания обучающихся.....	18
5.4. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	18
5.5. Финансовые условия реализации образовательной программы.....	19
<b>Раздел 6. Государственная итоговая аттестация</b> .....	19
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной)	
Приложение 4. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной)	
Приложение 5. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам	
Приложение 6. Учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса	
Приложение 7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	
Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации с примерными оценочными материалами	

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Общая характеристика образовательной программы

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа, ОП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

Образовательная программа разработана для реализации на базе основного общего образования.

Квалификация, присваиваемая выпускникам ОП СПО: Юрист.

Форма обучения: очная.

При реализации ОП СПО могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией самостоятельно, сетевая форма обучения не применяется.

Объем образовательной программы: 4428 академических часа. Срок получения образования по ОП СПО: 2 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по ОП

СПО составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении 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.

### 1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802

«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678

«Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего

профессионального и высшего образования»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390

«О практической подготовке обучающихся»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

– устав ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;

– иные локальные нормативные акты образовательной организации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО, образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

лица с ОВЗ - лица с ограниченными возможностями здоровья.

## Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

2.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Индексы и наименование профессиональных модулей
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

## Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.</li> </ul>
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	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта.</li> </ul>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение;</li> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>

	основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции;</li> <li>- традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- принципы бережливого производства;</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона;</li> <li>- правила поведения в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на</li> </ul>

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.

### 3.2. Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> осуществления профессионального толкования норм права.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.</li> </ul>
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>- сущность и содержание статуса участников</li> </ul>

<p>ВД 1. Правоприменительная деятельность</p>		<p>10</p> <p>административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов.</li> </ul>
<p>ВД 2. Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов граждан.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- признаки состава преступления;</li> <li>- стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>- формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>- процесс доказывания и его элементы.</li> </ul>

<p>ВД 2. Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- подготовки проектов решений.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий.</li> </ul>
<p>ВД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</li> <li>- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</li> <li>- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;</li> <li>- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;</li> <li>- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</li> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;</li> <li>- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;</li> <li>- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;</li> <li>- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;</li> </ul>

<p>ВД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;</li> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;</li> <li>- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;</li> <li>- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;</li> <li>- современные информационные технологии.</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</li> <li>- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</li> <li>- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;</li> <li>- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;</li> <li>- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;</li> <li>- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b> составления служебных документов суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять служебные документы суда.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</li> <li>- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</li> <li>- система документооборота в суде.</li> <li>- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b>  ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</li> <li>- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</li> </ul>
	<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p><b>Владеть навыками (иметь практический опыт):</b>  обращения судебных актов к исполнению.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</li> </ul>

## Раздел 4. Общая характеристика компонентов образовательной программы

### 4.1. Учебный план

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план включает в себя:

- 1) общепрофессиональный цикл;
- 2) профессиональный цикл;
- 3) государственную итоговую аттестацию.

Учебный план ОП СПО представлен в приложении 1 к образовательной программе.

### 4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы.

Календарный учебный график ОП СПО представлен в приложении 2 к образовательной программе.

### 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной практики (преддипломной) определяет содержание и объем учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной практики (преддипломной).

## Перечень рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция

Индекс	Наименование дисциплин
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	
ОУД.01.01	Русский язык
ОУД.01.02	Математика
ОУД.01.03	Иностранный язык
ОУД.01.04	Информатика
ОУД.01.05	Физика
ОУД.01.06	Химия
ОУД.01.07	Биология
ОУД.01.08	История
ОУД.01.09	География
ОУД.01.10	Физическая культура
ОУД.01.11	Основы безопасности и защиты Родины
ОУД.02.01	Литература
ОУД.02.02	Обществознание
ОУД.03.01	Основы проектной деятельности
<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.06	Основы бережливого производства

Общепрофессиональный цикл	
ОПЦ.01	Теория государства и права
ОПЦ.02	Конституционное право России
ОПЦ.03	Административное право
ОПЦ.04	Гражданское право
ОПЦ.05	Информационные технологии в юридической деятельности
ОПЦ.06	Документационное обеспечение управления

**Перечень рабочих программ профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Индекс	Наименование профессиональных модулей, МДК, практик
ПМ.01	Правоприменительная деятельность
МДК.01.01	Административный процесс
МДК.01.02	Трудовое право
МДК.01.03	Гражданский процесс
УП.01	Учебная практика
ПП.01.	Производственная практика
ПМ.02	Правоохранительная деятельность
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы
МДК.02.02	Уголовный процесс
МДК.02.03	Уголовное право
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
МДК.03.01	Судебное делопроизводство
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
МДК.03.04	Архивное дело в суде
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика

Образовательной программой также предусмотрено освоение обучающимися производственной практики (преддипломной).

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной) представлены в приложении 3 к образовательной программе.

Аннотации учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики (преддипломной) представлены в приложении 4 к образовательной программе.

4.4. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам

Фонды оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 5 к образовательной программе.

4.5. Учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса

Учебно-методические материалы – документы, содержащие описание образовательного процесса, подлежащего реализации на практике.

Учебно-методические материалы представлены в приложении 6 к образовательной программе.

#### 4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Календарный план воспитательной работы содержит перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, организуемых и проводимых образовательной организацией.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 7.

### **Раздел 5. Условия реализации образовательной программы**

#### 5.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, которая обеспечивает проведение всех видов подготовки, практической и исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Согласно требованиям действующего законодательства у университета имеется санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова размещается в четырех корпусах общей площадью 16791,8 кв. м и обладает данными зданиями на правах оперативного управления. Указанные корпуса располагаются на земельном участке площадью 14983 +/- кв. м, который закреплен за образовательной организацией на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учебный процесс обеспечен материально-технической базой с учетом требований ФГОС СПО. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники,

учебные пособия.

Наличие электронной информационно-образовательной среды позволяет университету заменять печатный библиотечный фонд с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

ОП СПО обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Университетом предусмотрено обеспечение обучающимся доступа (удаленного доступа), 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 обновляется при необходимости.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечиваются расходными материалами.

*Наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью*

В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова имеются условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ. Информация об имеющихся условиях размещена на сайте образовательной организации.

Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в учебные и иные помещения (вход в здание оборудован пандусом. Сотрудники охраны владеют информацией о порядке действий при прибытии в университет лица с ОВЗ или инвалидностью).

Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов создана альтернативная версия официального сайта университета в сети Интернет для слабовидящих.

Организация располагает ресурсами для обеспечения дублирования звуковой справочной информации визуальной для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов по слуху.

Кроме того, при наличии такой категории обучающихся им могут быть также предоставлены следующие возможности:

- увеличение срока освоения образовательной программы в случае обучения по индивидуальному плану в пределах требований ФГОС СПО;
- в случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – обеспечение приема-передачи информации в доступных для них формах;
- особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья;
- выбор мест практик с учетом состояния их здоровья и требований по доступности;
- обеспечение печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

## 5.2. Практическая подготовка обучающихся

5.2.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных

программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

5.2.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

5.2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических занятий, выполнении всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практик, предусмотренных учебным планом образовательной программы.

5.2.5. Практическая подготовка организуется в структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора(-ов) о практической подготовке обучающихся, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

5.3. Организация воспитания обучающихся

5.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую ОП СПО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 7).

5.3.2. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для рабочей программы воспитания образовательной организацией определены такие формы работы с обучающимися, как:

- информационно-просветительские занятия;
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- научно-практические мероприятия;
- профориентационные мероприятия.

5.4. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников университета отвечает

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, 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 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

#### 5.5. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации ОП СПО осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

### **Раздел 6. Государственная итоговая аттестация**

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и проводится по завершении всего курса обучения по специальности. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы),

демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Программа государственной итоговой аттестации с примерными оценочными материалами представлена в приложении 8.