ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 2912C82F358E4A98
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»**

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника
юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол № 1 от 31.08.2026 г.

Утверждено Приказом
СПб ГБПОУ «АМК»
приказ № 1068 от 01.09.2026 г.
_____ /Е.В. Платонов/
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
Судебный участок №140 Санкт – Петербурга
_____ /М.А. Оганесян/
подпись
МП

2026 год

Лист согласования

Составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Организация – разработчик:
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (СПб ГБПОУ «АМК»).

Согласовано с работодателем:
Судебный участок №140 Санкт – Петербурга
Мировой судья судебного участка №140 Санкт-Петербурга М.А. Оганесян

Заключение о согласовании от 28. 08. 2026 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» по специальности 40.02.04 Юриспруденция (направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования) (заочная форма обучения)

Новая редакция от 01.09.2026 в соответствии с вступившим в силу Федеральным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой квалификации»

Сведения об организации работодателя

Название организации	Адрес	Телефон/факс	E-mail
Мировой судья судебного участка №140 г. Санкт – Петербурга	192029, г. Санкт-Петербург, ул. Крупской, д. 9, литера А	8 (812) 241-39-18	ss140@mirsud.spb.ru

По основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для согласования представлена программа подготовки специалистов среднего звена в составе:

1. Рабочий учебный план.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочая программа воспитания.
4. Рабочие программы профессиональных модулей.
5. Рабочие программы учебных дисциплин.
6. Рабочая программа ГИА.
7. Материально-техническое оснащение.

Анализ предоставленной СПб ГБПОУ «АМК» документации подтверждает, что образовательной организацией сформированы требования к результатам освоения ОПОП в части основных видов деятельности и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также по требованию работодателя сформирован дополнительный вид деятельности на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», должность - 21299 делопроизводитель.

Характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1. Характеристика ОПОП

1.1. Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

1.2. Наименование квалификации: юрист.

1.3 Направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования.

1.4. Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация Специалист по судебному администрированию
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	осваивается
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	осваивается
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ. 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	21299 Делопроизводитель

3. Требования к результатам освоения ОПОП

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Правоприменительная деятельность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Правоохранительная деятельность:

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

3. Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору):

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

4. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:

ПК 4.1. Организация работы с документами.

ПК 4.2. Организация текущего хранения документов.

4. Структура вариативной части ОПОП

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения (углубления) подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть 828 часов распределена в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования следующим образом:

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов
1	СГ.01 История России	24
2	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	10
3	СГ.04 Физическая культура	32
4	СГ.05 Основы финансовой грамотности	12
5	СГ.06 Основы бережливого производства	14
6	ОП.01 Теория государства и права	42
7	ОП.02 Конституционное право России	42
8	ОП.03 Административное право	20
9	ОП.04 Гражданское право	24
10	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	18
11	ОП.06 Документационное обеспечение управления	12
12	ОП.07 Исполнительное производство	40
13	ОП.08 Уголовно-исполнительное право	50
14	ОП.09 Криминология	50
15	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	66
15.1	МДК.01.01 Административный процесс	10
15.2	МДК.01.02 Трудовое право	34
15.3	МДК.01.03 Гражданский процесс	10
15.4	ПМ.01.01 (К) Экзамен по модулю	12
16	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	54

16.1	МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	22
16.2	МДК.02.02 Уголовный процесс	10
16.3	МДК.02.03 Уголовное право	10
16.4	ПМ.02.01 (К) Экзамен по модулю	12
17	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	130
17.1	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	20
17.2	МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	14
17.3	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	14
17.4	МДК.03.04 Архивное дело в суде	14
17.5	МДК.03.05 Цифровая экономика в правосудии	56
17.6	ПМ.03.01 (К) Экзамен по модулю	12
18	ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	188
18.1	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	104
18.2	УП.04.01 Учебная практика	72
18.3	ПМ.04.01 (К) Квалификационный экзамен	12
ИТОГО по ФГОС		**828**

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья
судебного участка №140
г. Санкт – Петербурга

(подпись) М.А. Оганесян

28. 08 .2026

МП



Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *4*

1.2. Нормативные документы *4*

1.3. Перечень сокращений *5*

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **6**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **7**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *7*

3.2. Профессиональные стандарты *7*

3.3. Осваиваемые виды деятельности *8*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **9**

4.1. Общие компетенции *9*

4.2. Профессиональные компетенции *12*

4.3. Матрица компетенций выпускника *20*

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **23**

5.1. Учебный план *23*

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *26*

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *28*

5.4. Календарный учебный график *38*

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *39*

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *39*

5.7. Практическая подготовка *39*

5.8. Государственная итоговая аттестация *40*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **40**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *40*

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *41*

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *41*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *42*

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение. Материально-техническое оснащение
Приложение. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1.Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП; образовательная программа) 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 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Образовательная программа, реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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 закон от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой оценке квалификации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ министерства просвещения Российской Федерации Федеральный от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минпросвещения России от 22.05.2026 № 351 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11. 2021 № 800»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Закон Санкт-Петербурга от 19 декабря 2018 г. № 771-164 «О стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2019 № 673 «Об утверждении Перечня наиболее востребованных, новых и перспективных профессий, специальностей, приоритетных компетенций и групп компетенций в Санкт-Петербурге для оснащения современной материально-технической базой образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и Перечня образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, для создания мастерских, оснащенных современной материально-технической базой, по наиболее востребованным новым и перспективным профессиям, специальностям, приоритетным компетенциям и группам компетенций в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.10.2019 № 740 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Санкт-Петербурга на период до 2035 года».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
МДК – междисциплинарный курс;
ОК – общие компетенции;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
СГ – социально –гуманитарный цикл;
ПА – промежуточная аттестация;
ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа; образовательная программа;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	**Данные**	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	-	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	-	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».	
Квалификация (-и) выпускника	Юрист	
в т.ч. дополнительные квалификации	21299 Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	Юрист в сфере судебного администрирования	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 года 10 месяца	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2 года 2 месяца	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ч.	
Форма обучения	заочная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1908**	**626**
социально-гуманитарный цикл	300	-
общепрофессиональный цикл	324	26
профессиональный цикл	1284	600

в т.ч. практика: – учебная – производственная – преддипломная	432 *- 72* *- 216* *- 144*	432 *- 72* *- 216* *- 144*
Вариативная часть образовательной программы в т.ч.	**828**	**104**
социально-гуманитарный цикл	92	-
общепрофессиональный цикл	298	6
в т.ч. запрос конкретного работодателя	140	6
ОП.07 Исполнительное производство	40	2
ОП.08 Уголовно-исполнительное право	50	2
ОП.09 Криминология	50	2
профессиональный цикл	438	98
в т.ч. практика: - учебная	72 *- 72*	72 *- 72*
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, включая цифровой образовательный модуль:	242	26
МДК.03.05 Цифровая экономика в промышленной среде	54	10
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	104	16
ГИА форме демонстрационного экзамена	**216**	-
Всего	**2952**	**730**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н	B - Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				B/02.5 Организация текущего хранения документов
				B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1				

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
Виды деятельности (дополнительные)	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

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

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

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

4.2. Профессиональные компетенции

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

		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;
		порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
		формы защиты прав граждан и юридических лиц;
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
		основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	**Навыки:**
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	**Навыки:**
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;

		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	**Навыки:**
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	**Навыки:**
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания:
		меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	**Навыки:**
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

		осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
		осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
		осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
		осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
		современные информационные технологии.
		основы охраны труда и техники безопасности.
		общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
		организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
		порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
		порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	**Навыки:**
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Умения:
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		Знания:
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
		Навыки:

		составления служебных документов суда.
		Умения:
		составлять служебные документы суда.
		Знания:
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
		классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
		система документооборота в суде.
		понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	**Навыки:**
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		анализировать, сравнивать и критически оценивать достоверность и надежность источников данных, информации и цифрового контента
		анализировать, интерпретировать и критически оценивать данные, информацию и цифровой контент
		определять и отбирать необходимые цифровые инструменты для их решения
		принимать и учитывать в работе разнообразие цифрового контента в цифровой среде
		настраивать цифровые платформы под личные потребности
		работать с программными средствами обработки информации для реализации профессиональных задач
		рассчитывать показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в условиях цифровой экономики и переносить результаты в рабочую среду
		разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений с учетом цифровизации экономики и специфики работы
		Знания:
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		причин создания информационного общества и необходимости цифровой экономики, методов анализа происходящих процессов и рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий

		правил и норм поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах
		основных закономерностей бизнес-процессов и экономической политики, изучения состояния и перспектив развития цифровой экономики и особенностей управления бизнесом в эпоху цифровизации
		методов сбора и обработки цифровых данных, методов анализа происходящих процессов и рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий
		освоение понятий по организации инфраструктуры предприятия, выстраивания его связей в рамках цепочек добавленной стоимости и глобальных сетей
		основ анализа цифровой экономики, оценки эффективности цифровой трансформации, выявления и анализа проблем цифровой безопасности на предприятии
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	**Навыки:**
		обращения судебных актов к исполнению.
		Умения:
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 4.1. Организовать работу с документами	**Навыки:**
		приема и первичной обработки входящих документов
		предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем
		регистрации входящих документов
		организации доставки документов исполнителям
		ведения базы данных документов организации
		ведения информационно-справочной работы
		обработки и отправки исходящих документов
		организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		контроля исполнения документов в организации
		Умения:
		работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		пользоваться базами данных, в том числе удаленно
		пользоваться справочно-правовыми системами
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

		применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		применять правила русского языка
		применять навыки скоростного письма
		Знания:
		нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления
		структуру организации, руководство структурных подразделений
		современных информационных технологий работы с документами
		порядка работы с документами
		схемы документооборота
		системы скоростного письма
		правил работы с входящими, исходящими и внутренними документами
		правил организации и форм контроля исполнения документов в организации
		типовых сроков исполнения документов
		принципов работы со сроковой картотекой
		назначений и технологий текущего и предупредительного контроля
		правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контроля исполнения документов
		правил документационного обеспечения деятельности организации
		видов документов, их назначений
		требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
		правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
		правил создания и ведения баз данных служебных документов в организации
		систем электронного документооборота
		правил и сроков отправки исходящих документов
		требований охраны труда
	ПК 4.2. Организовать текущее и последующее хранение документов	**Навыки:**
		разработки номенклатуры дел организации
		проверка правильности оформления документов и отметка об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		формулирования заголовков дел и определение сроков их хранения
		формирования дел
		контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

		проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		составления внутренней описи дел для особо ценных документов
		оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения
		оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
		составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
		передачи дел в архив организации
		Умения:
		организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
		разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
		организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
		формировать документы в дела с учетом их специфики
		систематизировать документы внутри дела
		обеспечивать сохранность и защиту документов организации
		пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
		оформлять документы экспертной комиссии
		оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
		производить хронологическо-структурную систематизацию дел
		осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
		составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
		применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления
		видов номенклатур, общих требований к номенклатуре, методик ее составления и оформления
		правил согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

		порядка формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
		правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		правил выдачи и использования документов из сформированных дел
		критериев разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		порядка создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
		правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
		правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
		правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
		правил составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
		правил передачи дел в архив организации
		требований охраны труда

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 4.1. Организовать работу с документами	07.002	ОТФ В – Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 4.2. Организовать текущее и последующее хранение документов			В/02.5 Организация текущего хранения документов
					В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

При отсутствии ПС

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО					
ВД по запросу работодателя					

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																					
		Общие компетенции (ОК)										Профессиональные компетенции (ПК)											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О					О	О				
СГ.01	История России	О	О	О	О	О	О			О													
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О	О				О	О		О										
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О		О	О															
СГ.04	Физическая культура				О				О														
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О																		
	Основы бережливого производства									О													
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					О	О				
ОП.01	Теория государства и права	О	О		О	О	О			О	О	О											
ОП.02	Конституционное право России	О	О		О	О	О	О			О	О											
ОП.03	Административное право	О	О		О	О	О			О	О	О	О										
ОП.04	Гражданское право	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О										
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	О	О																				
ОП.06	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О	О										
ОП.07	Исполнительное производство	О	О			О	О				О	О				О							
ОП.08	Уголовно-исполнительное право	О	О			О	О				О	О	О	О	О		О						
ОП.09	Криминология	О	О			О	О				О	О	О	О	О		О		О				
П.00	Профессиональный цикл	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		О
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
МДК.01.01	Административный процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										

МДК.01.02	Трудовое право	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
МДК.01.03	Гражданский процесс	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
УП.01.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
ПП.01.01	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
ПМ.01 (ЭК)	Экзамен по модулю	О	О	О	О	О	О	О		О	О	О	О										
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
МДК.02.02	Уголовный процесс	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
МДК.02.03	Уголовное право	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
УП.02.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
ПП.02.01	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
ПМ.02 (ЭК)	Экзамен по модулю	О	О	О	О	О	О	О		О				О	О	О							
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	О	О			О	О			О							О	О	О	О	О		
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	О	О			О				О							О	О	О	О	О		
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	О	О			О				О							О			О	О		
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	О	О			О				О							О	О	О	О	О		
МДК.03.04	Архивное дело в суде	О	О			О				О							О	О	О	О			
МДК.03.05	Цифровая экономика в правосудии	О	О			О	О													О			
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	О	О			О				О							О	О	О	О	О		
ПМ.03 (ЭК)	Экзамен по модулю	О	О			О				О							О	О	О	О	О		
ПМ.04	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	О	О			О	О						О				О	О	О	О		О	О
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	О	О			О	О						О				О	О	О	О		О	О
УП.04.01	Учебная практика	О	О			О	О						О				О	О	О	О		О	О
ПМ.04 (ЭК)	Квалификационный экзамен	О	О			О	О						О				О	О	О	О		О	О
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		
ГИА	Государственная итоговая аттестация	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам				
												1 курс		2 курс		3 курс
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**392**	**0**	**44**	**0**	**0**	**340**	**8**	**300**	**92**	**0**	**0**	**240**	**80**	**22**
СГ.01	История России	экзамен	60		6			46	8	36	24			60		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дифференцированный зачет	72		10			62		62	10			32	40	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	дифференцированный зачет	68		10			58		68				68		
СГ.04	Физическая культура	дифференцированный зачет	94		4			90		62	32			32	40	22
СГ.05	Основы финансовой грамотности	дифференцированный зачет	48		6			42		36	12			48		
СГ.06	Основы бережливого производства	дифференцированный зачет	50		8			42		36	14					
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**622**	**32**	**82**	**0**	**0**	**508**	**32**	**324**	**298**	**0**	**0**	**308**	**160**	**50**
ОП.01	Теория государства и права	экзамен	98	4	10			80	8	56	42			98		

ОП.02	Конституционное право России	экзамен	98	2	10			80	8	56	42			98		
ОП.03	Административное право	экзамен	92	4	12			72	8	72	20			32	60	
ОП.04	Гражданское право	экзамен	92	4	12			72	8	68	24			32	60	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	дифференцированный зачет	54	8	10			44		36	18					
ОП.06	Документационное обеспечение управления	дифференцированный зачет	48	4	6			42		36	12			48		
ОП.07	Исполнительное производство	дифференцированный зачет	40	2	6			34			40				40	
ОП.08	Уголовно-исполнительное право	дифференцированный зачет	50	2	8			42			50					50
ОП.09	Криминология	дифференцированный зачет	50	2	8			42			50					
П.00	**Профессиональный цикл**		**1722**	**698**	**186**	**504**	**8**	**968**	**56**	**1284**	**438**	**0**	**0**	**64**	**624**	**540**
ПМ.01	Правоприменительная деятельность		457	160	52	108	0	281	2416	391	66	0	0	0	288	169
МДК.01.01	Административный процесс	дифференцированный зачет	106	12	12			94		96	10				106	
МДК.01.02	Трудовое право	экзамен	125	28	28			89	8	91	34				40	85
МДК.01.03	Гражданский процесс	дифференцированный зачет	106	12	12			94		96	10				106	
УП.01.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	36	36		36				36					36	
ПП.01.01	Производственная практика	дифференцированный зачет	72	72		72				72						72
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	экзамен	12					4	8		12					12
ПМ.02	Правоохранительная деятельность		449	156	48	108	0	285	8	395	54	0	0	0	212	237
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	дифференцированный зачет	117	24	24			93		95	22					117

МДК.02.02	Уголовный процесс	дифференцированный зачет	106	12	12			94		96	10				106	
МДК.02.03	Уголовное право	дифференцированный зачет	106	12	12			94		96	10				106	
УП.02.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	36	36		36				36						36
ПП.02.01	Производственная практика	дифференцированный зачет	72	72		72				72						72
ПМ.02.01(К)	*Экзамен по модулю*	экзамен	12					4	8		12					12
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)		484	150	70	72	8	310	24	354	130	0	0	0	0	134
МДК.03.01	Судебное делопроизводство	экзамен	130	32	24		8	90	8	110	20					34
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	экзамен	80	12	12			60	8	66	14					34
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	дифференцированный зачет	68	12	12			56		54	14					34
МДК.03.04	Архивное дело в суде	дифференцированный зачет	66	12	12			54		52	14					32
МДК.03.05	Цифровая экономика в правосудии	дифференцированный зачет	56	10	10			46			56					
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	дифференцированный зачет	72	72		72				72						
ПМ.03.01(К)	*Экзамен по модулю*	экзамен	12					4	8		12					
ПМ.04	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		188	88	16	72	0	92	8	0	188	0	0	64	124	0
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	дифференцированный зачет	104	16	16			88			104			64	40	

УП.04.01	Учебная практика	дифференцированный зачет	72	72		72					72				72	
ПМ.04.01(К)	*Квалификационный экзамен*	экзамен	12					4	8		12				12	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	дифференцированный зачет	144	144		144				144						
ГИА.	**Государственная итоговая аттестация**		216							216						
Итого:			2952	730	312	504	8	144	96	2124	828	602	874	612	648	216

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебного цикла/ учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
	СГ. Социально-гуманитарный цикл в т.ч	92	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих и профессиональных компетенций
1.	СГ.01 История России	24	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
2.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	10	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих и профессиональных компетенций
3.	СГ.04 Физическая культура	32	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
4.	СГ.05 Основы финансовой грамотности	12	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
5.	СГ.06 Основы бережливого производства	14	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
	ОП. Общепрофессиональный цикл в т.ч.	298	ПОП	Расширение знаний и умений в рамках общих и профессиональных компетенций
6.	ОП.01 Теория государства и права	42	ПОП	Усиление общих и профессиональных компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности
7.	ОП.02 Конституционное право России	42	ПОП	Усиление общих и профессиональных компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности
8.	ОП.03 Административное право	20	ПОП	Усиление общих и профессиональных компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности

9.	ОП.04 Гражданское право	24	ПОП	Усиление общих и профессиональных компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности
10.	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	18	ПОП	Усиление общих компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности
11.	ОП.06 Документационное обеспечение управления	12	ПОП	Усиление общих и профессиональных компетенций в рамках образовательной программы с учетом направленности профессиональной деятельности
12.	ОП.07 Исполнительное производство	*40*	работодатель	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
13.	ОП.08 Уголовно-исполнительное право	*50*	работодатель	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
14.	ОП.09 Криминология	*50*	работодатель	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
	П. Профессиональный цикл в т.ч.	438	ПОП	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
15.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	*66*	ПОП, работодатель	Совершенствование практической подготовки по запросу работодателя Углубление практической подготовки, расширение содержания обязательной части рабочей программы профессионального модуля в целях реализации Новой образовательной технологии «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов
16.	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	*54*	ПОП, работодатель	Совершенствование практической подготовки по запросу работодателя Углубление практической подготовки, расширение содержания обязательной части рабочей программы профессионального модуля в целях реализации Новой образовательной технологии «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов.
17.	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	*130*	ПОП, работодатель	Требования ПС Формирование цифровой грамотности у обучающихся для освоения компетенций цифровой экономики в рамках образовательной программы и требований современного рынка труда. Совершенствование практической подготовки по запросу работодателя. Углубление практической подготовки, расширение содержания обязательной части рабочей программы профессионального модуля в целях реализации Новой образовательной технологии «Изготовление прототипов

				учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов
18.	ПМ. 04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	*188*	работодатель	Требования ПС. Усиление практической подготовки по запросу работодателя
Итого		**1419**		-

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 МДК, практики	Длительность обучения (в ак.часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Раздела 1 Виды работ 1.Составление проектов процессуальных документов. 2.Решение практических ситуаций по темам курса. 3.Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника 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. Раздел 2 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность, УП.01.01 Учебная практика	36	2	Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)»	

	7. Составление проекта ученического договора. Раздел 3 1.Составление проектов процессуальных документов. 2.Решение практических ситуаций по темам курса. 3.Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 4.Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 5.Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 6.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 7.Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.					
2.	1.Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики. 2.Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации. 3.Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.) - разработка документов правового характера; - участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан; - осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; - анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий судебных дел; - изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности; - закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации; -сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета;	ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПП.01.01 Производственная практика	72	3	Судебный участок № 140 г. Санкт-Петербург	

	- совершенствование навыков составления различной юридической документации; - подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов.					
3.	Раздел 1 1.Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. 2.Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций. 3.Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел 4.Определение судебных инстанций, по которым проходит дело 5.Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов 6.Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов 7.Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы. Раздел 2. 1.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. 4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач	ПМ.02 Правоохранительная деятельность, УП.02.01 Учебная практика	36	3	Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)»	

	5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 7.Формирование макета уголовного дела Раздела 3 1.Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела. 2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. 3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.					
4.	1.Заполнить карточку учета по уголовному делу 2.Составить проект постановления прекращения уголовного дела в связи с болезнью	ПМ.02 Правоохранительная деятельность,	72	3	Судебный участок № 140 г. Санкт-Петербург	

	3.Составить проект приговора по назначению наказаний в соответствии с ч. 5 ст. 68 УК РФ 4.Составить жалобу на приговор 5.Составить протокол судебного заседания по уголовному делу 6.Составить постановление о привлечение в качестве обвиняемого 7.Составить ходатайство перед судом об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста 8.Изучить Закон РФ «О прокуратуре РФ» Изучить Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде 9. Изучить Закон РФ «О полиции» 10.Изучить Закон «О судебной системе РФ»	ПП.02.01 Производственная практика				
5.	1.Ознакомление с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. 2.Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. 3.Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. 4.Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). 5.Составление Акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Подобрать правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области. 6.Рассмотрение специфики: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору), ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	4	Судебный участок № 140 Санкт-Петербург	

	- осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. 7.Осуществление подбора и анализа правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. 8.Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. 9.Осуществить документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. Составить проекты процессуальных и иных документов по заданному условию. Оформить дело после его рассмотрения в судебном заседании. Обратить к исполнению решения суда по гражданским и административным делам. 10.Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности); Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности); 11.Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). 12.Изучение должностных инструкций 13.Специалиста по судебному администрированию; 14.Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства 15.Изучение основных положений по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. 16.Изучение порядка осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практике в суде. 17.Заполнение бланков документов по Делопроизводству. 18.Заполнение журналов входящей и исходящей корреспонденции. 19.Заполнение журналов учета дел. 20.Работа с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 г №56. (подготовить образцы следующих документов – паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел, книга учета поступления и выбытия					

	документов, акт приема передачи документов на хранение, акт проверки наличия и состояния документов, лист фонда, опись дел (электронных)). 21.Составление документов: протокол заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению. 22.Работа с Приказом Росархива от 11.04.2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации». 23.Используя возможности пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика» составить описи, находящихся в производстве судьи. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие». 24.Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. 25.Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел. 26.Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. 27.Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. 28.Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.					
6.	1. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; 2. Ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; 3. Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; 4. Составление служебных документов суда; 5. Прием и первичная обработка входящих документов; 6. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; 7. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; 8. Регистрация входящих документов; 9. Организация доставки документов исполнителям;	ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, УП.04.01 Учебная практика	72	2	Кабинет «Документационного обеспечения управления»	

	10. Ведение базы данных документов организации; 11. Ведение информационно-справочной работы; 12. Обработка и отправки исходящих документов; 13. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; 14. Контроль исполнения документов в организации; 15. Разработка номенклатуры дел организации; 16. Проверка правильности оформления документов и отметка об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; 17. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; 18. Формирование дел; 19. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; 20. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; 21. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; 22. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; 23. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; 24. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; 25. Передача дел в архив организации					
7.	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия; Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении;	ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144	4	Отдел предприятия	

	протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Отчетная документация (приложения к отчету) Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики. Отчетная документация (приложения к отчету) - оформленная пояснительная записка (с приложениями) Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист) Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике.					

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				ПН	Октябрь				ПН	Ноябрь					Декабрь				ПН	Январь		ПН	Февраль				ПН	Март					ПН	Апрель				ПН	Май				Июнь				ПН	Июль					Август				Всего, ак.ч.
	Порядковые номера недель учебного года																																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1					ПА	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	ПА	ПА	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	ПА	ПА	к	к	к	к	к	к	к	1476
2	ПА	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	П	П	П	П	36	36	36	ПА	ПА	к	к	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	П	П	ПА	ПА	П	П	П	П	к	к	к	к	к	к	к	1260
4	Г	Г	Г	Г	Г	Г																																																216

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное обучение по модулям и дисциплинам						Лабораторно-экзаменационная сессия						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	*34*	*1224*	*14*	*504*	*20*	*720*	*5*	*160*	*2*	*70*	*3*	*90*	-	-	-	-	-	-	-	-	*9*	*1476*
2 курс	*28*	*1008*	*14*	*504*	*14*	*504*	*5*	*160*	*2*	*80*	*3*	*80*	*10*	*360*	*4*	*144*	*6*	*216*	-	-	*9*	*1260*
3 курс																			*6*	*216*		*216*
Всего	***62***	***2232***	***28***	***1008***	***34***	***1224***	***10***	***320***	***4***	***150***	***6***	***170***	***10***	***360***	***4***	***144***	***6***	***216***	***6***	***216***	***18***	***2952***

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); П – практики (36 ак.ч. в неделю);

К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

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 студентов, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

В рамках реализации ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования, предусмотрено освоение профессии «Делопроизводитель» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

В целях обеспечения подготовки конкурентоспособного специалиста в области Юриспруденции в соответствии с потребностями регионального рынка труда в образовательный процесс внедрена Новая образовательная технология «Изготовление прототипов учебных опытно-конструкторских разработок» для создания учебных опытно-конструкторских продуктов, расширены профессиональные компетенции и содержание следующих рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей: СГ.06 Основы бережливого производства, ОП.03 Административное право, ОП.07 Исполнительное производство, ОП.08 Уголовно-исполнительное право, ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору).

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

Рабочие программы профессиональных модулей, в т.ч. программы учебных и производственных практик и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 и 3 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 студентов 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 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 осуществляется на 1-2 курсах 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) Судебного участка № 140 Санкт-Петербург, на основании договора о практической подготовке обучающихся.

При заочной форме обучения Практика реализуется студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При этом, студенты, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения Практики на основании предоставленных с места работы справок (личного заявления и копии трудовой книжки (трудового договора). В этом случае оценка за Практику ставится руководителем по итогам собеседования

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. 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 рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Кабинеты:

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-гуманитарных дисциплин;
2	Иностранного языка;
3	Безопасности жизнедеятельности;
4	Общепрофессиональных дисциплин;
5	Теории государства и права;
6	Конституционного права России;
7	Гражданского права;
8	Административного права;
9	Документационного обеспечения управления.
10	Общеобразовательных дисциплин

Лаборатории:

№	Наименование
	Лаборатории:
1	Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские и зоны по видам работ:

№	Наименование
	Мастерские:
1	Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

№	Наименование
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал

Залы:

№	Наименование
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	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.

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: 09 Юриспруденция, 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 Судебный участок № 140 Санкт-Петербург, 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 студентами 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 29.12.2012 № 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 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного студента в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 204 000 руб. 00 коп.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция
направленность Юрист в сфере судебного администрирования

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	столы ученические	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (24 шт.)	СГ.01 История России СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства
2	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	
3	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
4	доска аудиторная (мел)	Мебель	специализированное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
5	огнетушитель порошковый (учебный)	Мебель	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм	
6	шкаф для документов	Мебель	специализированное	770х2000х370(3 шт.)	
7	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Wi№dows 10 (1 шт)	
8	мультимедиа проектор	ТС	основное	(1 шт)	
9	экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	МФУ	ТС	основное	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.	
11	кондиционер	ТС	основное	80x28.8x20.6 см	
12	комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	комплекты учебно-наглядных пособий	
13	комплекты учебно-методической документации			комплекты учебно-методической документации	
14	комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых			8 шт.	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200x500x760 (1 шт.)	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
2	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
3	столы ученические	Мебель	основное	2-местный, 1200x500x760 (12 шт.)	
4	стулья ученические	Мебель	основное	24 шт.	
5	доска аудиторная (мел)	Мебель	специализированное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100x300 см; 100 см (1 шт.)	
6	огнетушитель порошковый (учебный)	Мебель	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм	
7	шкаф для документов	Мебель	специализированное	770x2000x370(3 шт.)	
8	персональный компьютер с лицензионным программным	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Wi№dows 10 (1 шт)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	обеспечением и выходом в сеть Интернет				
9	мультимедиа проектор	ТС	основное	(1 шт)	
10	экран	ТС	основное	1800 мм (1 шт)	
11	МФУ	ТС	основное	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.	
12	мобильный лингафонный кабинет: рабочее место преподавателя	ТС	основное	Комплект – 1 шт: 1.специальный коммутатор, оснащен контрольным табло, с возможностью регулировки уровней громкости обучающих программ (которые могут транслироваться на класс) не менее чем по 4 каналам, а также тумблером общего включения/ выключения класса. 16 разъемов RJ45 для подключения пультов учеников. 2.телефонно- микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) наушники с микрофоном) – 1 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40. - сопротивление(Ом) не менее 32. - чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц. - частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц. - длина кабеля (м) - 2 м Микрофон: - сопротивление (КОм) не менее 2.2 - чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ - частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц 3. персональный компьютер:	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				- процессор не менее 2-х ядер, частотой не менее 1,6 ГГц; - твердотельный накопитель не менее 500GB - оперативная память не менее DDR4 объемом не менее 2046 MB - монитор не менее 15,6" LED; - ОС Windows 10 или аналог	
13	мобильный лингафонный кабинет: рабочее место ученика -16 шт.	ТС	основное	1.Индивидуальный настольный пульт управления – 16 шт.: питание не более 8В постоянного тока, - частотная характеристика в диапазоне не менее чем от 20Гц до 20000 Гц, - отношение сигнал/шум не более 40 дБ. 2.Телефонно-микрофонная гарнитура (наушники с микрофоном) – 16 шт.: Наушники: - размер динамика(мм) не менее 40. - сопротивление(Ом) не менее 32. - чувствительность(дБ) не менее 105 + 3 дБ @ 1 КГц. - частотный диапазон не менее чем от 20 Гц до 30 кГц. - длина кабеля (м) - 2 м Микрофон: - сопротивление (КОм) не менее 2.2 - чувствительность не менее -60±2 дБ, не более 102± 2 дБ - частотный диапазон не менее 30 Гц, не более 16 кГц	
14	информационный стенд	ТС	основное	1 шт.	
	комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	комплекты учебно-наглядных пособий	
	комплект учебной литературы			13 шт.	
	комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных карт, портретов выдающихся ученых			7 шт.	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
2	столы ученические	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	шкафы для хранения учебных материалов	Мебель	основное	770х2000х370 (2 шт.)	
6	сейф для хранения оружия	Мебель	основное	Оружейный сейф-шкаф KlestO TakTika 2515 700605 с ключевым сувальдным замком (1 шт.)	
7	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
8	электронный тренажер стрельбы из ПМ и АК «Боец»	Оборудование	специализированное	комплект имитаторов с сенсорами, мишени на штативах (2 шт) точность 0.05 мм	
9	учебный автомат АК-74М	Оборудование	специализированное	вес - 3,3 кг, длина с разложенным прикладом- 0,94 м. (2 шт)	
10	пистолет ММГ пистолет Р-ПМ (Макарова)	Оборудование	специализированное	длина - 16,5 см, вес 0,7 кг (2 шт.)	
11	регулируемый подщечник для приклада с патронташем на 7 учебных патронов	Снаряжение	специализированное	Материал: 600d нейлон Размер 19*6*13 Высота щеки: 35 мм Калибр: 308, 303, 300 и 7,62 мм (1 шт)	
12	магазины патронов	Снаряжение	специализированное	АК 7,62 мм – 4 шт. РПК 5,45 мм – 1 шт.	
13	учебные боеприпасы	Снаряжение	специализированное	патрон (Уч) 7.62/39мм.АК – 89 шт.; сумка для магазинов АК – 1 шт.; лента ПК – 1 шт.; патрон (Уч) 7.62/54R мм. – 6 шт.; граната РГД (Уч) – 6 шт.; граната Ф-1 (Разрез) – 1 шт.; граната РКГ (Разрез) – 1 шт.; граната РГД-39 (Уч) – 1 шт.;	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				спортивные гранаты – 6 шт.; противотанковая мина (Уч) – ТМ – 57 – 2 шт.; противотанковая мина (Уч) – УТМ – 62м – 1 шт.; взрыватель (Уч) УМВЗ- 57 – 1 шт.; взрыватель (Уч) УМВП- 62 – 1 шт.; пехотная мина (Уч) – ПМН -77 – 1 шт.; пехотная мина (Уч) – ПМН -64 – 1 шт.; гопкалитовый патрон – 1 шт.	
14	общевойсковой противогаз или противогаз ГП-7	Снаряжение	специализированное	Гражданский противогаз модель 5 или ГП-5 это фильтрующее средство индивидуальной защиты органов дыхания, глаз и кожи лица человека от радиоактивных, отравляющих, аварийно химически опасных веществ (ахов) и бактериальных средств (4 шт.)	
15	Респиратор Р-2	Снаряжение	специализированное	15 шт.	
16	изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном – 1 шт.;	Снаряжение	специализированное	1 шт.	
17	Тренажер сердечно-легочной реанимации «Максим»	Оборудование	специализированное	Тренажер пружинно - механический с индикацией правильности выполнения действий - манекен. Размеры - 170 х 55 х 25 см; вес - 9,5 кг.	
18	огнетушитель порошковый (учебный)	ТС	основное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи – 3 м; высота -520 мм; ширина -133 мм (1 шт.)	
19	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
20	мультимедийный проектор	ТС	основное	1 шт.	
21	экран	ТС	основное	1 шт 1800 мм	
22	носилки мягкие	ТС	специализированное	1900×700 мм; масса, кг — 0,7; номинальная нагрузка, кг — 150 (5 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
23	комплекты индивидуальных средств защиты	ТС	специализированное	10 шт.	
24	аптечка первой помощи индивидуальной защиты	ТС	специализированное	210×210×75 мм (4 шт.) Состав: 1 Анальгин, табл. 0,5 №10 1 уп. 2 Валидол, табл. 0,06 №6 1 уп. 3 Уголь активированный, табл. 0,25 №10 2 уп. 4 Бинт стерильный 5 м х 10 см или 5 м х 7 см 1 шт. 5 Бинт нестерильный 5 м х 10 см 1 шт. 6 Бинт нестерильный 5 м х 5 см 1 шт. 7 Бинт эластичный трубчатый медицинский нестерильный №1, 3, 6 по 1 шт. 8 Вата, 50 г 1 уп. 9 Бриллиантового зеленого раствор 1%, 10 мл 1 фл. 10 Аммиака раствор 10%, 10 мл 1 фл. 11 Экстракт валерианы, табл. 0,02 №10 1 уп. 12 Лейкопластырь бактерицидный 1,9 х 7,2 см 4 уп. 13 Жгут кровоостанавливающий 1 шт. 14 Гипотермический (охлаждающий) пакет 1 шт. 15 Стаканчик для приема лекарств 1 шт. 16 Перекиси водорода раствор 3%, 40 мл 1 фл. 17 Салфетки марлевые медицинские стерильные 16 х 14 см, №20 1 уп. 18 Тетрациклиновая мазь 3%, 15 г 1 уп.	
25	индивидуальная аптечка АИ-П	ТС	специализированное	9см × 10см × 2 см (2 шт)	
26	сумка санинструктора	ТС	специализированное	10 шт. Состав: 1 Аммиака р-р 10 % 1 мл.амп.№10 1 шт. 2 Бинт марлевый стерильный 5х10 10 шт. 3 Бинт марлевый стерильный 7х14 5 шт. 4 Блокнот 1 шт. 5 Булавка безопасная 10 шт. 6 Вата гигроскопическая нестерильная 250 гр. 1 шт. 7 Вата хирургическая стерильная 50 гр. 2 шт. 8 Жгут кровоостанавливающий 2 шт. 9 Йода р-р 5% 1 мл амп.№10 2 шт. 10 Карандаш простой 1 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				11 Косынка медицинская для перевязок 2 шт. 12 Лейкопластырь в рулоне 3х500 1 шт. 13 Натрия гидрокарбонат 10 гр (порошок) 5 шт. 14 Нож канцелярский 1 шт. 15 Ножницы тупоконечные 1 шт. 16 Пакет перевязочный первой помощи 3 шт. 17 Салфетка марлевая стерильная 16х14 1 шт. 18 Салфетка марлевая стерильная 45х29 1 шт. 19 Синтомицина линимент 25 гр 1 шт. 20 Сульфадимезин таб.№10 1 шт. 21 Термометр медицинский 1 шт. 22 Тетрациклин таб.№20 2 шт. 23 ножницы для перевязочного материала прямые – 2 шт.	
27	комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт	
28	комплект фильмов «Основы военной службы»	УМК	специализированное	1 шт	
29	информационные стенды	УМК	специализированное	2 шт	
30	комплект фильмов «Основы военной службы» (в 3 частях)	УМК	специализированное	1 шт.	
31	наглядные пособия (плакаты по символам воинской части, званиям, и др.)	УМК	специализированное	1 комплект	
32	плакаты по Гражданской обороне, Основам военной службы, Основам антитеррора	УМК	специализированное	Правила поведения при пожаре. Правила поведения при сигнале «Внимание всем!». Классификация защитных сооружений гражданской обороны. Средства коллективной защиты. Убежища. Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты. Структура гражданской обороны Российской Федерации. Средства индивидуальной защиты кожи.	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.07 Исполнительное производство ОП.08 Уголовно-исполнительное право ОП.09 Криминология ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	моноблок ученический	ТС	основное	Свойства не ниже: Характеристика процессора - 2х3 ГГц, Характеристика экрана - IPS 23,8" Full HD (1920х1080), Характеристика ОЗУ - 8 ГБ DDR4, Характеристика ПЗУ - SSD 256 ГБ, ОС - профессиональная. 11 шт.	
6	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
7	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
8	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
9	МФУ	ТС	основное	Серия: PIXMA G; Модель: G2420 (4465C009); Максимальный формат печати: A4; Система загрузки картриджей: 4; Кол-во цветов картриджей: 4; Скорость печати (стр/мин (A4): 9,1; Функции копирования: Есть; Максимальный формат сканирования: A4; Тип сканера: Планшетный.	
10	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
11	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
12	интерактивная панель	ТС	основное	1 шт.	
13	шкаф инструментальный	Мебель	основное	2 шт. 1850х1000х500 мм	
14	стеллаж металлический	Мебель	основное	Внешние размеры (В х Ш х Г), мм* 2000х1551х530 Вес - 51 кг Количество полок - 4	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Нагрузка на полку - 300 кг Материал: Сталь Нагрузка на стеллаж - 2200 кг	
15	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Приготовление микрошлифов»	Оборудование	специализированное	Исходный металл, методические указания для выполнения работы	
16	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Устройство и принцип работы микроскопа»	Оборудование	специализированное	Коллекция образцов (6 шт.) в деревянном футляре (габариты: не менее 100х150х50 мм) – 1 шт.; методические указания для выполнения работы (1 шт.)	
17	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Изучение микроструктуры стали в равновесном состоянии»	Оборудование	специализированное	Коллекция образцов (8 шт.: сталь 10, 20, 35, 45, 65, 80, У10, У8 “зернистый перлит”)) в деревянном футляре (габариты: не менее 100х180х50 мм) – 1 шт.; методические указания для выполнения работы (1 шт.), альбом с фотографиями микроструктур (1 шт.)	
18	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Изучение микроструктуры цветных сплавов»	Оборудование	специализированное	Коллекция образцов (8 шт. медь М1; БрАЖЦ9-2; БрОФ6-0,15; ЛС 59-1; Л63; АМг6Т; Д16; ВТ6) в деревянном футляре (габариты: не менее 100х180х50 мм) – 1 шт.; методические указания для выполнения работы (1 шт.), альбом с фотографиями микроструктур (1 шт.)	
19	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Изучение микроструктуры легированной стали»	Оборудование	специализированное	Коллекция образцов (8 шт. сталь Х13Н2; 08Х18Н10; 40Х10С2М; ШХ15; ХВГ; Р18; Х12М; 30ХГС) в деревянном футляре (габариты: не менее 100х180х50 мм) – 1 шт.; методические указания для выполнения работы (1 шт.), альбом с фотографиями микроструктур (1 шт.)	
20	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Изучение микроструктуры чугунов»	Оборудование	специализированное	Коллекция образцов (не менее 8 шт.: доэвтектический белый чугун; эвтектический белый чугун; заэвтектический белый чугун; серый чугун с ферритной основой; серый чугун с феррито-перлитной основой; серый чугун с перлитной	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				основой; ковкий чугун на ферритной основе; высокопрочный чугун на феррито-перлитной основе) в деревянном футляре с внутренними перегородками (габариты: 100х180х50 мм) – 1 шт.; методические указания для выполнения работы (формат А5) – 1 шт.; альбом с фотографиями микроструктур (формат А4) – 1 шт.	
21	Комплекты для выполнения лабораторных работ «Термическая обработка углеродистой стали»	УМК	специализированное	Образцы (сталь марки 45; d10х15 мм) – 30 шт.; коллекция образцов, запрессованных в бакелит (8 шт.) в деревянном футляре с внутренними перегородками (габариты: 100х180х50 мм) – 1 шт.; альбом микроструктур (формат А4) – 1 шт.; методические указания по выполнению лабораторной работы – 1 шт	
22	Комплекты для выполнения лабораторных работ	УМК	специализированное	'Определение твердости стали и сплавов по методам Бринелля, Роквелла и Виккерса" комплект образцов для выполнения лабораторных работ (8 шт.) в деревянном футляре (габариты: 100х200х50 мм) – 1 шт.; методические указания к выполнению лабораторной работы – 1 шт.	
23	набор ручного электроинструмента	ТС	специализированное	3 шт.	
24	электромонтажная панель	ТС	специализированное	6 шт.	

Кабинет «Теории государства и права»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.01 Теория государства и права
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
9	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
11	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
12	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

Кабинет «Конституционного права России»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.02 Конституционное право России
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
9	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
11	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
12	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

Кабинет «Гражданского права»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.04 Гражданское право
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
9	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
11	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
12	Информационная доска	Оборудование	основное	1 шт.	
13	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

Кабинет «Административного права»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.03 Административное право
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
9	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
11	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
12	Информационная доска	Оборудование	основное	1 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
13	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1200х500х760 (1 шт.)	ОП.06 Документационное обеспечение управления МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»
2	стол-парта ученическая	Мебель	основное	2-местный, 1200х500х760 (15 шт.)	
3	стул ученический	Мебель	основное	30 шт.	
4	кресло компьютерное	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (1 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (1 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
9	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
10	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
11	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
12	Информационная доска	Оборудование	основное	1 шт.	
13	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

1.2. Оснащение лабораторий/мастерских:

Лаборатория «Информационных технологий в юридической деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1 шт. 1200×500×760; 1 шт.	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
2	Кресло преподавателя	Мебель	основное	С подлокотниками, регулируемое по высоте, на колесах; 1 шт.	
3	Стол-парта ученический	Мебель	основное	1 - местный, 1200×500×760; 20 шт.	
4	Стул офисный крутящийся со спинкой	Мебель	основное	Ширина кресла - 550 мм, глубина кресла - 550 мм, высота кресла - 1050 мм (20 шт.)	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (20 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	Принтер ч/б	ТС	основное	1 шт.	
9	шкаф для документов	Мебель	основное	770х2000х370(3 шт.)	
10	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
11	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
12	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
13	Информационная доска 8 карманов	Оборудование	основное	1 шт.	
14	Очиститель-рециркулятор воздуха	Оборудование	специализированное	1 шт.	
15	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

Мастерская «Юриспруденции (кабинет профессиональных дисциплин)»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол преподавателя с тумбой	Мебель	основное	1 шт. 1200×500×760; 1 шт.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
2	Кресло преподавателя	Мебель	основное	С подлокотниками, регулируемое по высоте, на колесах; 1 шт.	
3	Стол-парта ученический	Мебель	основное	1 - местный, 1200×500×760; 20 шт.	
4	Стул ученический	Мебель	основное	20 шт.	
5	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	2 Гб ОЗУ, ОС Windows 10 (20 шт)	
6	мультимедийный проектор	ТС	основное	(1 шт)	
7	экран	ТС	основное	1800 мм (1шт)	
8	Шкаф деревянный	Мебель	основное	1 шт.	
9	Шкаф металлический	Мебель	основное	2 шт.	
10	доска аудиторная (мел)	Оборудование	основное	3-элементная магнитно-маркерно-меловая; 100х300 см; 100 см (1 шт.)	
11	Комплекты учебно-наглядных пособий	УМК	специализированное	1 шт	
12	Комплекты учебно-методической документации	УМК	специализированное	1 шт.	
13	Информационная доска 8 карманов	Оборудование	основное	1 шт.	
14	Огнетушитель	Оборудование	специализированное	масса заряда - 5 кг, площадь тушения 70 м²; длина струи - 3 м; высота - 520 мм; ширина - 133 мм (1 шт)	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал:

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической	Оборудование	основное	Материал: металл, 14 шт.	СГ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
2	гимнастические скамейки	Оборудование	основное	60 шт. Материал: дерево Длина: 250 см Ширина: 25 см Высота: 32см	
3	секундомер	Оборудование	основное	5 шт., цифровой	
4	граната для метания	Оборудование	основное	Вес: 0,7 кг	
5	скакалка	Оборудование	основное	24 шт, длина 360 см	
6	набор для настольного тенниса	Оборудование	основное	4 набора (ракетки – 2 шт., мяч для настольного тенниса 3 шт.)	
7	мат гимнастический	Оборудование	основное	4 шт. Длина - 20 см Ширина - 110 см Высота - 10 см	
8	бодибар	Оборудование	основное	10 шт. Высота - 124 см	
9	баскетбольный мяч	Оборудование	основное	20 шт. Материал: резина Вес: 550гр Окружность: 750 мм	
10	сетка баскетбольная	Оборудование	основное	4 шт. Диаметр – 45 см, высота сетки – 40-45 см. Размер ячейки сетки – 5х5 см	
11	канат для перетягивания	Оборудование	основное	3 шт. Длина: 12м	
12	дартс	Оборудование	основное	4 шт. Диаметр: 450 мм Толщина: 40 мм	
13	рулетка измерительная	Оборудование	основное	4 шт. 30 метров	
14	мяч волейбольный	Оборудование	основное	10 шт. Вид мяча: Профессиональный Вид спорта: Классический волейбол Размер: 5	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Материал покрышки: синтетический; Материал камеры: бутил Тип соединения панелей: клеевая Наличие сертификата FIVB. Официальный мяч соревнований РФБ: соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя	
15	мяч футбольный	Оборудование	основное	10 шт. Уровень игры: профессиональный Материал покрышки: синтетическая кожа Материал камеры: натуральный латекс Способ соединения панелей: ручная сшивка; Количество панелей: 32 шт. Вес: не менее 400 гр. Размер: №4; Сертификация FIFA. Соответствие нормативно-технической документации: ТУ производителя	
16	рама выноса к щиту б/б 1,2м	Оборудование	основное	6 шт., вынос от стены 1,2 м	
17	кольцо баскетбольное антивандальное	Оборудование	основное	4 шт.Диаметр: 45 см	
18	свисток	Оборудование	основное	6 шт. Материал: металл	
19	сетка волейбольная	Оборудование	основное	4 шт. Длина: 9,5м Ширина: 1,0 м Цвет: чёрный Трос стальной диам.3 мм	
20	стойка волейбольная	Оборудование	основное	2 шт. Пристенная Материал: металл Высота: 145 см	
21	шведская стенка	Оборудование	основное	12 шт. Материал: дерево Высота: 280 см Ширина: 80 см	
22	щит баскетбольный	Оборудование	основное	4 шт.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Материал: оргстекло	
23	лыжи	Оборудование	основное	40 пар. Вид: Спортивно-беговые Система креплений: NNN Наличие камуса: да Наличие креплений: да Половой признак: универсальные Форма лыж: Частичный твин-тип	
24	палки лыжные	Оборудование	основное	40 пар. Материал стержня: алюминиевый сплав Тип: спортивный Тип темляка: петля Форма: Цилиндрическая	
25	лыжные ботинки	Оборудование	основное	40 пар. Ботинки влагонепроницаемые: да Назначение: спортивно-беговые Наличие защиты шнуровки, регулировка высоты поддерживающей манжеты. Система крепления: NNN Система шнуровки: закрытая	
26	стол для армрестлинга	Оборудование	основное	2 шт. Назначение: для тренировок и соревнований Тип: Для проведения состязаний стоя Уровень подготовки: средний Конструкция: разборная Высота: 1016 мм Ширина: 500 мм Длина: 900 мм Подушки, подлокотники. Диаметр штыря: 25 Высота штыря: 150 Материал штыря: Стальные, подставка. Каркас: стальные трубы, покрытые резиной	
27	стол для настольного тенниса	Оборудование	основное	2 шт. Назначение: для помещений Вид стола: передвижной, складной. Класс стола: В	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				Материал столешницы: ДСП; Толщина столешницы; >15 и ≤20 мм; Длина столешницы: 2740±7 мм Ширина столешницы: 1525±5 мм Тип столешницы: антибликовое покрытие; Высота: 760±5 мм Металлический кант, транспортировочные колеса, наличие сетки в комплекте: Да	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Читальный зал с выходом в сеть Интернет / библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	стол для читателей	Мебель	основное	Длина не менее 1200мм, ширина не менее 700 мм 3 шт	для всех дисциплин и профессиональных модулей по специальности. Для организации воспитательной работы.
2	стул для читателей	Мебель	основное	Стул со спинкой, длина не менее 500мм, ширина не менее 450 мм 5 шт	
3	стеллажи с книгами 2-сторонние	Мебель	основное	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 460 мм 14 шт	
4	стеллажи с книгами 1-сторонние	Мебель	основное	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 200 мм 9 шт	
5	шкафы книжные	Мебель	основное	Ширина – не менее 1000мм, глубина – не менее 400 мм 2 шт	
6	стеллаж выставочный открытый	Мебель	основное	Ширина – не менее 720мм, глубина – не менее 340 мм 1 шт	
7	выставочные тумбы	Мебель	основное	Ширина – не менее 600мм, глубина – не менее 300 мм 2 шт	
8	журнальный стол	Мебель	основное	Длина – не менее 800мм, ширина – не менее 500 мм 1 шт	
9	стол библиотекаря	Мебель	основное	Длина – не менее 2700мм, ширина– не менее 1300 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				1 шт	
10	компьютерное кресло библиотекаря	Мебель	основное	Длина – не менее 600мм, ширина– не менее 470 мм 1 шт	
11	каталожный шкаф	Мебель	основное	Ширина – не менее 500мм, глубина – не менее 500 мм 1 шт	
12	тумба под каталожный шкаф	Мебель	основное	Ширина – не менее 770мм, глубина – не менее 600 мм 1 шт	
13	парта ученическая	Мебель	основное	Ширина – не менее 1200 мм, глубина – не менее 600 мм	
14	персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	Процессор AMD G-T40N 1.00 GHz, оперативная память – 2 Гб, монитор – 20 дюймов (3 шт)	
15	персональный компьютер библиотекаря с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	Intel Pentium Dual-Core E5300 2,5 GHz, оперативная память - 1,50 ГБ, монитор – 20 дюймов 1 шт	
16	принтер	ТС	основное	HP LaserJet PI 005	
17	стационарный телефон	ТС	основное	Panasonic KX-TS2350RU	

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места	Мебель	основное	Кресла	Для организации воспитательной, гражданско-патриотической и культурно-досуговой работы
2	стол для аппаратуры	Мебель	основное	1 шт прямоугольный	
3	стул для звукорежиссера	Мебель	основное	1 щт штабелируемый	
4	Пианино электрическое «Artesia»,	Оборудование	основное	1 шт	
5	гитара акустическая «Yamaha» 7 струн	Оборудование	основное	1 шт	
6	гитара акустическая «Yamaha» 6 струн	Оборудование	основное	3 шт	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
7	электрогитара «Suzuki»	Оборудование	основное	1 шт	
8	бас-гитара «Suzuki»	Оборудование	основное	1 шт	
9	ударная установка с тарелками	Оборудование	основное	1 шт	
10	синтезатор	Оборудование	основное	1 шт	
11	труба «Roy benson»	Оборудование	основное	1 шт	
12	тромбон помповый «Roy benson».	Оборудование	основное	1 шт	
13	персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	ТС	основное	системный блок и монитор LOC E2470SW	
14	мультимедийный проектор	ТС	основное	800x600 разрешение, 5-7 м- размер по диагонали 2000-400	
15	экран	ТС	основное	Wien серого цвета на люверсах фирма «Tuchier» 4.8*2.8	
16	колонки	ТС	основное	«Dap pro» пассивные 500 Вт – 2 шт.	
17	усилитель	ТС	основное	1 шт	
18	микрофон	ТС	основное	Головные микрофоны радиосистема -6 шт. Радиомикрофоны: Shure- 2 шт. Sennheiser – 2 шт. Микрофонные стойки («Журавль») – 2 шт.	
19	микшер	ТС	основное	8 каналов – 1 шт	
20	басовый комбик	ТС	основное	1 шт	
21	пюпитр	ТС	основное	3 шт	
22	дискошар	ТС	основное	1 шт	

1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

   Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)

	программного обеспечения, в том числе отечественного производства		
1	базовый пакет MS Office	12	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства ОП.01 Теория государства и права ОП.02 Конституционное право России ОП.03 Административное право ОП.04 Гражданское право ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности ОП.06 Документационное обеспечение управления ОП.07 Исполнительное производство ОП.08 Уголовно-исполнительное право ОП.09 Криминология ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
2	1С: Предприятие	1	МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»
3	расширенный пакет ПО Microsoft	4	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы финансовой грамотности СГ.06 Основы бережливого производства ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности ОП.06 Документационное обеспечение управления МДК.03.05 Цифровая экономика в правосудии
4	специальный (учебный) комплект базы данных, содержащей информацию о текущем состоянии законодательства Российской Федерации, для использования в рамках образовательного процесса	4	ОП.01 Теория государства и права ОП.02 Конституционное право России ОП.03 Административное право ОП.04 Гражданское право ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности ОП.06 Документационное обеспечение управления ОП.07 Исполнительное производство ОП.08 Уголовно-исполнительное право ОП.09 Криминология

			ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
направленность: юрист в сфере судебного администрирования

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена .....

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерльным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой оценке квалификации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.05.2026 № 351 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 №800»;
- Приказ министерства просвещения Российской Федерации Федеральный от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 40.02.04 Юриспруденция присваивается квалификация: юрист.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД

1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Выпускники, освоившие программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования,

установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные работодателями.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы и критериев их оценивания (далее соответственно - КИМ, критерии оценивания).

Примерная структура программы ГИА

Основные положения

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования на 2026 год начала подготовки.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования, установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ГИА является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования (далее – образовательная программа) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Правоприменительная деятельность.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Правоохранительная деятельность.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору).

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования.

Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета образовательного учреждения, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

Демонстрационный экзамен 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.

Оценку выполнения заданий осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена.

Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по специальности 40.02.04 Юриспруденция; направленность программы: юрист в сфере судебного администрирования проводится в форме демонстрационного экзамена.

На проведение государственной итоговой аттестации отводится 216 академических часов.

Демонстрационный экзамен:

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических и иных работников образовательных организаций, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

–педагогических работников;

–представителей работодателей, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

ГИА в форме демонстрационного экзамена проводится единой ГЭК, создаваемой исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого проводится ГИА.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя, члены и ответственный секретарь.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена состав ГЭК утверждается распорядительным актом исполнительного органа, осуществляющего государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится ГИА, не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения ГИА.

Председателем ГЭК является руководитель или заместитель руководителя указанного органа.

Формирование состава ГЭК осуществляется исходя из необходимости обеспечения присутствия не менее одного ее члена на каждом демонстрационном экзамене в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена субъекта Российской Федерации.

Состав ГЭК действует в течение одного календарного года, следующего за годом его утверждения.

ГЭК контролирует порядок проведения государственной итоговой аттестации, в том числе посредством направления членов ГЭК на демонстрационные экзамены.

Для проведения демонстрационного экзамена на территории субъекта Российской Федерации решением ГЭК на основании предложений образовательных организаций в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего календарному году проведения демонстрационного экзамена, утверждается список экспертов по укрупненным группам профессий и специальностей (далее - УГПС), по которым проводится демонстрационный экзамен, из числа педагогических работников, представителей работодателей и их объединений, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профилю УГПС (далее - эксперты), для участия в оценке демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена Учреждением создается экспертная группа из числа экспертов по каждой профессии и специальности. В состав экспертной группы не могут входить эксперты, имеющие трудовые или иные договорные отношения с Учреждением, в котором проводится демонстрационный экзамен. Эксперты должны соответствовать профилю профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, когда по решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам

освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Учреждение контролирует реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Учреждение обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно на месте проведения демонстрационного экзамена.

Запрещается использование при реализации образовательной программы методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

Участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС. Все участники должны быть зарегистрированы в электронной системе с учетом требований защиты персональных данных.

Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

– проверка и настройка оборудования экспертами;

– инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства студентов на площадке проведения демонстрационного экзамена;

– выполнение студентами заданий;

– подведение итогов и оглашение результатов.

Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом демонстрационного экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которое не входит в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

Оценку выполнения заданий осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Дополнительные сроки для проведения демонстрационного экзамена не предусматриваются.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена.

Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий

стандартизированной формы и критериев их оценивания (далее соответственно - КИМ, критерии оценивания).

КИМ сопровождаются спецификацией КИМ, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор), ежегодно до 1 сентября, предшествующего году их использования.

Оператор обеспечивает методическое сопровождение организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование единого графика проведения демонстрационного экзамена оператором, в том числе с использованием информационных систем, а также обобщение и анализ результатов демонстрационного экзамена в Российской Федерации.

КИМ, критерии оценивания доводятся оператором до члена ГЭК, присутствующего на демонстрационном экзамене, за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с спецификацией КИМ.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством администратора центра проведения экзамена также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается администратором центра проведения экзамена в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит администратора центра проведения экзамена, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется администратором центра проведения экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Член ГЭК ознакомляет с КИМ, критериями оценивания администратора центра проведения экзамена, экспертов, технического эксперта (при необходимости) не позднее чем за один день до проведения демонстрационного экзамена, в том числе для обеспечения проверки готовности центра проведения экзамена и наблюдает за ходом проведения демонстрационного экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения КИМ самостоятельно.

Выпускники вправе:

– пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями спецификации КИМ, КИМ;

– получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

– получить копию КИМ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

– во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено спецификацией КИМ;

– во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные спецификацией КИМ;

– во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено спецификацией КИМ и КИМ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению КИМ осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена администратор центра проведения экзамена ознакомляет выпускников с КИМ, передает им копии КИМ.

После ознакомления с КИМ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, администратор центра проведения экзамена объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом администратором центра проведения экзамена по каждой экзаменационной группе.

После объявления администратором центра проведения экзамена начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению КИМ.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, администратором центра проведения экзамена составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Администратор центра проведения экзамена сообщает выпускникам о течении времени выполнения КИМ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления администратором центра проведения экзамена окончания времени выполнения КИМ выпускники прекращают любые действия по выполнению КИМ.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом администратора центра проведения экзамена.

Результаты выполнения выпускниками КИМ подлежат фиксации экспертами в соответствии с критериями оценивания.

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов КИМ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями спецификациями КИМ.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается администратором центра проведения экзамена после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный администратором центра проведения экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», чемпионата высоких технологий, победителя чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Учреждения.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Учреждения.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Учреждением для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Учреждения и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждении на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Состав апелляционной комиссии утверждается исполнительным органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования субъекта Российской Федерации одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей работодателей или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается член ГЭК, а также администратор центра проведения экзамена при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению члена апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению члена апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В этом случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Учреждением без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, спецификация КИМ, КИМ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция
направленность Юрист в сфере судебного администрирования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026 г.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Инвариантные компоненты Программы, примерного календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у студентов.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся – 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 воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** – формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** – формирование устойчивых ценностно смысловых установок студентов по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального Российского государства;
- **эстетическое воспитание** – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** – формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- **ценности научного познания** – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и

взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на 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.

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее – ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01.);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02.);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03.);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04.);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05.);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06.);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07.);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08.);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09.).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах.
Патриотическое воспитание
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание
Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их в еда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему

профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание
Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению людьми.
Ценности научного познания
Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
— понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 40.02.04 Юриспруденция для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
— осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
— формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России;
— формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры.
Патриотическое воспитание

— осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность Юриспруденция;
— формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям;
— чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа.
Духовно-нравственное воспитание
— обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности Юриспруденция, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
— формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, студентов по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
Эстетическое воспитание
— демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности Юриспруденция;
— использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
— формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
— демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности Юриспруденция;
— формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек.
Профессионально-трудовое воспитание
— применяющий знания о нормах выбранной специальности Юриспруденция, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
— готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
— формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков;
— мотивации к творчеству и инновационной деятельности;
— осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов.
Экологическое воспитание
— ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
— понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.

Ценности научного познания
— обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 40.02.04 Юриспруденция;
— ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;
— проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

— использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

— использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

— инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

— реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

— организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов;

— разработка и внедрение преподавателями в образовательный процесс технологий обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в рамках профессиональной подготовки для формирования позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям;

— обсуждение проблемных ситуаций, отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— развитие когнитивных способностей, позволяющих выделять основные и значимые объекты, явления, события в профессиональной деятельности и формирование навыков выработки личностного отношения к данным событиям. Возможность использования практикоориентированных знаний при определении дальнейшего трудоустройства на промышленные предприятия;

— развитие и поддержка научно-исследовательской деятельности студентов при изучении учебных предметов и профессиональных модулей, формирование творческих способностей к проектной работе, создание условий для участия в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

— содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, совмещающих работу с учебой);

— привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров);

— участие студентов в подготовке и проведении Единого дня открытых дверей, совместно с мастерами производственного обучения и преподавателями;

— проведение круглого стола для преподавателей, мастеров производственного обучения «Наставник в профессии, от студенческого к производственному коллективу».

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

— проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;

— проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;

— разработку и реализацию студентами социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;

— организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.);

— участие обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в подготовке и проведении мастер-классов и серии профессиональных проб в рамках федерального проекта «Билет в будущее»;

— встречи с представителями Судебный участок №140 Санкт – Петербурга, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция;

— проведение классных часов «Хочу-могу-надо» с участием Амбассадоров для школьников г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в рамках ознакомления со специальностью 40.02.04 Юриспруденция;

— участие в Международном конкурсе памяти А.В. Гурова «НАШ СОЮЗМАШ».

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, студентов, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

— размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

— размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;

— организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

— оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

— размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

— размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

— размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

— оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

— совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

— разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности;

— организация и проведение экскурсий на промышленные предприятия Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина, музея ПАО «Пролетарский завод» и другие.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для студентов с особыми образовательными потребностями.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает*:*

— организацию взаимодействия между родителями студентов и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации обучающихся;

— профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), интервью со специалистами, работающими по специальности 40.02.04 Юриспруденция, чествование трудовых династий;

— проведение совместных мероприятий, праздничных концертов, посвященных Дню машиностроителя и Дню СПО.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение студентов в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

— организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

— организацию работы по развитию у студентов навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

— поддержку инициатив студентов и педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности;

— проведение инструктажей о противопожарной безопасности, о действиях обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей; о недопустимости участия в несанкционированных акциях, митингах, шествиях, а также негативных последствий участия в несогласованных публичных мероприятиях; о бдительности при провокационных мероприятиях со стороны террористических организаций; проведение учебных тренировок-эвакуаций при пожаре, террористической

угрозе и выброса хлора; организация профилактических мероприятий алкогольной, табачной и наркотической зависимостей, здоровом образе жизни;

— организация мероприятий по безопасности в цифровой среде: организация и проведение просветительских кампаний о наиболее распространенных способах совершения преступлений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, рисках хищений с применением цифровых технологий и методах защиты от них;

— участие в спортивных соревнованиях, чемпионатах по различным видам спорта, сдача ГТО, олимпиада по физической культуре, ОБЖ и экологии.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

— участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);

— участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

— проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

— проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

— реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых студентами и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание студентов, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение;

— организация взаимодействия с представителями сферы деятельности с целью погружения в специальность 40.02.04 Юриспруденция;

— организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 40.02.04 Юриспруденция: презентаций, лекций, акций;

— реализация социальных проектов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разрабатываемых и реализуемых совместно со студентами, педагогами, организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

— участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;

— циклы мероприятий, направленных на подготовку студентов к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

— экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

— организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками с большим опытом работы, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

— использование студентами интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

— консультирование студентов по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

— сотрудничество с представителями ПАО «Звезда», АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод, Судебный участок №140 Санкт – Петербурга, с целью ознакомления со специальностью Юриспруденция;

— организация и проведение на ПАО «Звезда» и АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод, АО «ОДК-Климов» тематических лекций и встреч, посвященных профессиональному мастерству;

— участие студентов и сотрудников в общественно-полезном труде на ПАО «Звезда», совместные акции «День донора»;

— участие студентов в конкурсах профессионального мастерства, приуроченного к Дню машиностроителя и Дню СПО;

— участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных конкурсах и смотрах;

— участие в представлении видеопрезентаций, выступление в научно-практических конференциях и семинарах по профессиональным достижениям, опыту работы в рамках производственной и преддипломной практик.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

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.

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим: заместитель директора по воспитательной и кадровой работе, заместитель декана по воспитательной работе, кураторы, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-

организатор, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЗР, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители организаций – работодателей.

С целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы привлекаются специалисты организаций профессиональной направленности, социальных партнеров: Санкт-Петербургское региональное отделение ООО «Союз машиностроителей России», АО «ПТЗ», ПАО «Звезда», АО «Северо-Западный региональный центр Концерна ВКО» Алмаз Антей» Обуховский завод, Судебный участок №140 Санкт – Петербурга.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется на основании следующих локальных нормативных актов:

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся (приказ АМК № 1582 от 27.11.2025);
- Положение об организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних студентов в учебно-оздоровительном центре «Дружба» пгт. Сиверский (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- Положение о сдаче Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о родительском собрании (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о работе спортивных секций (приказ АМК № 486 от 25.04.2023);
- Положение о привлечении студентов к общественно-полезному труду (приказ АМК № 1164 от 01.11.2023);
- Положение о портфолио (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- Положение о кураторе учебной группы (приказ АМК № 755 от 08.07.2024);
- Положение о кружковой работе (приказ АМК № 230 от 28.02.2023);
- План воспитательной работы на 2025-2026 учебный год (30.07.2025);
- Концепция воспитательной работы (05.04.2024).

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами осуществляются на основе следующих договоров и соглашений:

- Договор о сотрудничестве с СПб ГБУ «Невская централизованная библиотечная система» от 01.10.2018;
- Договор о совместной деятельности с СПб ГБУ «Подростково-молодежный центр «Кировский» № 6 от 10.02.2023;
- Соглашение о сотрудничестве с СПб ОО «Правый берег» от 01.06.2023;
- Соглашение о партнерстве и сотрудничестве с Центром социальной помощи семье и детям № 290 от 26.10.2017;
- Договор о сотрудничестве с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» от 10.04.2024;
- Договор о сотрудничестве с АО «Балтийский завод» № 221/ПР-461-2023 от 01.03.2023;
- Договор о сотрудничестве с АО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» имени Ф.Э. Дзержинского» № 194-23 от 11.04.2023;

− Соглашение о сотрудничестве в области образования и профориентационной работы с ФГБОУ «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» имени Д.Ф. Устинова от 27.02.2023;

− Договор о сотрудничестве с Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);

− Соглашение о сотрудничестве с Бишкекским техническим колледжем Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова от 26.08.2023;

− Соглашение о сотрудничестве с Санкт-Петербургским региональным отделением Всероссийского общественного движения «ВОЛОНТЁРЫ ПОБЕДЫ» № 17 от 26.10.2021;

− Соглашение о сотрудничестве с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Городской центр социальных программ и профилактики асоциальных явлений среди молодежи «КОНТАКТ» (СПб ГБУ «ГЦСП «КОНТАКТ») от 12.03.2024;

− Соглашение о сотрудничестве с СПб ГБУ «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи «Вектор» № С-407/2023 от 28.02.2023;

− Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем СПб ГАУ ЦЗН, в лице руководителя Агентства занятости населения Невского района Санкт-Петербурга Соглашение № 2-с/2018 от 27.12.2017;

− Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем СПб ГАУ ЦЗН, в лице руководителя Агентства занятости населения Выборгского района Санкт-Петербурга Соглашение № 18-с/2018 от 06.04.2017.

−

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Обучающиеся по специальности 40.02.04 Юриспруденция поощряются за:

− успехи в учебной деятельности;

− активное участие в общественной жизни Учреждения;

− успешное участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня и направленности;

− участие в социально значимых мероприятиях, проектах;

− поступки, имеющие высокую общественную оценку (спасение человека, помощь органам государственной власти, благотворительной деятельности, участие в волонтерском движении и т.п.).

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

− представление заведующего отделением;

− обращение органов государственной власти;

− информация СМИ.

Формы поощрения:

− объявление благодарности;

− направление благодарственного письма родителям обучающихся;

− награждение дипломом;

− материальное стимулирование, вручение сувенирной продукции;

− награждение Почетной грамотой;

− вручение рекомендательного письма;

− публикации в СМИ, новость на официальном сайте Учреждения о достижениях обучающихся;

- размещение фотографии на Доске почета обучающихся.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

– описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

– наличие студенческих объединений, кружков и секций, которые могут посещать обучающиеся;

– взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

– оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в образовательной организации мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости студентов в проекты и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- включённость студентов и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие студентов в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства).

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной и кадровой работе, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям, руководителем воспитательной службы и другими специалистами в области воспитания. Итогом анализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной и кадровой работе (совместно с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Показателями успешности учебно-воспитательной работы в процессе подготовки высококвалифицированного специалиста по специальности 40.02.04 Юриспруденция в СПб ГБПОУ «АМК» являются:

- активное проявление интереса к полученной специальности, осознанная готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии;
- сформированность цифровых компетенций, умений и навыков использования компьютерной техникой, навыки отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- сформированность гражданской позиции;
- активное участие в волонтерском и добровольческом движении;
- готовность к работе на благо Отечества, созданию крепкой семьи и рождению детей.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция на период 2026/2028 учебные годы

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывался воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации и на региональном уровне:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Абилимпикс».

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.	День посвящения в студенты. Торжественное мероприятие, посвящённая началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам.	1 курс	сентябрь-октябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующие отделениями, руководитель физ. воспитания.
2.	Организация работы гражданско-патриотических, технических кружков, спортивных секций.	1-2 курсы	в течение учебного года	Зав. декана по ВР, педагог-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания, специалист воспитательного отдела, педагоги дополнительного образования.
3.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по легкой атлетике.	1 курс	сентябрь	Преподаватели физического воспитания.
4.	День народного единства. Информационные часы.	1-2 курсы	ноябрь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
5.	Всемирный день науки.	1-2 курсы	ноябрь	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями, преподаватели.
6.	Соревнования обучающихся по баскетболу.	1-2 курсы	ноябрь	Преподаватели физического воспитания.
2. Наставничество				
1.	Участие обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в рамках федерального проекта «Билет в будущее» в подготовке и проведении совместно с преподавателями профориентационных мероприятий для школьников.	1-2 курсы	в течение учебного года	Зав. декана по ВР, заведующие отделениями.
2.	Торжественные мероприятия, посвящённые празднованию Дня машиностроителя.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующие отделениями.

3.	Проведение мастер-классов специалистами отрасли Машиностроение.	1-2 курсы	декабрь	Преподаватели, заведующие отделениями.
3. Основные воспитательные мероприятия				
1.	Экскурсии по факультетам и площадкам для обучающихся нового набора с целью знакомства с историей Академии, лабораториями, кабинетами.	1 курс	сентябрь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
2.	Участие обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в подготовке и проведении мастер-классов и серии профессиональных проб.	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
3.	Торжественные мероприятия, посвящённые празднованию Дня среднего профессионального образования.	1-2 курсы	октябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, советник директора по ВиВсДОО, педагог-организатор.
4.	Встречи с представителями ПАО «Звезда», работающими по специальности 40.02.04 Юриспруденция.	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
5.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День начала блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли».	1-2 курсы	сентябрь	Зав. отделениями.
6.	«День здоровья».	1-2 курсы	сентябрь	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физкультуры.
7.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по мини-футболу.	1-2 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
8.	Спартакиада среди ССУЗов, соревнования по «Баскетболу».	1-2 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
9.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по стрельбе из АК и ПМ.	1-2 курсы	октябрь	Преподаватели физического воспитания.
10.	Праздничный концерт, посвящённый Дню матери.	1-2 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
11.	Соревнования обучающихся СПб ГБПОУ «АМК» по волейболу.	1-2 курсы	ноябрь	Преподаватели физического воспитания.
12.	Новогодний праздник «Новый год спешит по планете».	1-2 курсы	декабрь	Заведующие отделениями, преподаватели, Студенческий совет.
13.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню Героев Отечества.	1-2 курсы	декабрь	Советник директора по Ви ВсДОО,

				зам. декана по ВР, педагог-организатор, заведующие отделениями, преподаватели, Студенческий совет.
14.	Цикл встреч «Разговор с интересным человеком». Встреча с жителями блокадного Ленинграда, ветеранами, которые работали на промышленных предприятиях в годы Великой Отечественной войны.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
15.	День снятия блокады Ленинграда. Информационные часы, выпуск стенгазет о работе заводов и фабрик в годы блокады Ленинграда.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
16.	Участие в траурно-торжественной церемонии «День полного снятия блокады Ленинграда». Церемониал в Невском районе «Журавли».	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
17.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня полного снятия Блокады. Возложение цветов к мемориалам.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
18.	Социальная акция #МыВместе.	1-2 курсы	январь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
19.	День Российской науки. Информационный час.	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
20.	Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике «Они знают цену жизни».	1-2 курсы	февраль	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
21.	Праздничные мероприятия, посвящённые Дню рождения Ж.Я. Котина. Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии.	1-2 курсы	март	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
22.	Торжественное мероприятие, посвящённое Дню рождения Академии.	1-2 курсы	апрель	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, советник директора по ВиВсДОО, заведующие отделениями, руководитель физ. воспитания.
23.	Неделя «Помни!», посвящённая исторической памяти, Победе в Великой Отечественной войне. Участие в Акции «Бессмертный полк».	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, зав. отделениями, социальный педагог, заведующие отделениями.
24.	День Победы. Поздравления в социальных сетях.	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
25.	Районные военно-патриотические соревнования «Юнармейская Весна».	1-2 курсы	май	Зам. декана по ВР, руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ.
26.	Мероприятия в рамках Пушкинского дня России.	1-2 курсы	июнь	Заведующие отделениями.
27.	Выставка книг, посвящённая Дню рождения Петра I.	1-2 курсы	июнь	Зам. декана по ВР, библиотекарь.

28.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню России.	1-2 курсы	июнь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
29.	Акция «Алое небо 41-ого», посвящённая Дню памяти и скорби.	1-2 курсы	июнь	Заведующие отделениями.
30.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам.	3 курс	октябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора ВиКР, деканы, зам. деканов по УМР и ВР, заведующие отделениями.
4. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Экскурсии на промышленные предприятия Санкт-Петербурга и Ленинградской области.	1-2 курсы	октябрь	Руководитель практики, заведующие отделениями.
2.	Посещение музея Ж.Я. Котина в Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина.	1-2 курсы	октябрь	Зам. декана по ВР, заведующие отделениями.
3.	Экскурсии в музей истории и техники Кировского завода.	1 курс	сентябрь - октябрь	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
4.	Экскурсии на предприятия: - ПАО «Кировский завод»; - АО «Петербургский тракторный завод»; - АО «ЗАВОД «УНИВЕРСАЛМАШ»; - Судебный участок №140 Санкт – Петербурга; - АО «Обуховский завод».	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
5. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Индивидуальные консультации педагога психолога, социального педагога, заведующих отделением, руководства факультета.	1-2 курсы	по запросу	Декан, заместитель декана по ВР, заместитель декана по УМР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующий отделением.
6. Самоуправление				
1.	Организация обучающихся для работы в волонтерской деятельности.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
2.	Организация субботников совместно с волонтерами.	1-2 курсы	ноябрь	Волонтеры, заведующий отделением.
3.	Участие в экологической акции «Сбережем природу вместе». Сбор макулатуры.	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
4.	Участие в проектах Всероссийского студенческого союза https://rosstudent.ru/.	1-2 курсы	сентябрь - май	Педагог-организатор, заведующий отделением.
5.	Мероприятия в рамках Дня молодежи.	1-2 курсы	июнь	Педагог-организатор, заведующий отделением.
6.	Участие в проектах общественной организации «Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru.	1-2 курсы	сентябрь - май	Педагог-организатор, заведующий отделением.
7. Профилактика и безопасность				

1.	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР, заведующий отделением, социальный педагог, преподаватели истории, педагог-организатор ОБЖ.
2.	«Кросс нации». Организаторами соревнований выступают Региональная общественная организация «Спортивная федерация легкой атлетики Санкт-Петербурга», «Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга».	1-2 курсы	сентябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры.
3.	Участие в социально-психологическом тестировании обучающихся профессиональных образовательных учреждений, направленном на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующий отделением.
4.	Неделя безопасности (ПДД, метро, ЖД-транспорт, МЧС). Мероприятия по отдельному плану.	1-2 курсы	сентябрь	Специалист по охране труда.
5.	Психолого-педагогическая адаптация обучающихся к условиям СПО.	1 курс	сентябрь	Зав. отделением, социальный педагог, педагог-психолог, заведующий отделением.
6.	Проведение акции «Кто ты?» к Международному дню отказа от курения.	1 курс	ноябрь	Зам. директора по ВР, студенческий совет, заведующий отделением.
7.	Информационный час в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом.	1 курс	декабрь	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
8.	Индивидуальные и групповые консультации для выпускников по умению справиться со стрессом во время экзамена.	3 курс	сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог.
9.	Мероприятия в рамках Всемирного дня здоровья.	1 курс	апрель	Зам. декана по ВР, зав. отделением, руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания.
8. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Международный конкурс памяти А.В. Гурова «НАШ СОЮЗМАШ».	1-2 курсы	сентябрь-февраль	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР, педагог-организатор, заведующий отделением, специалисты отдела СМИ.
2.	Участие в субботниках и общественно-полезном труде на ПАО «Звезда».	1-2 курсы	сентябрь, апрель	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.

3.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками Академии. «Ярмарка вакансий».	1-2 курсы	март	Заведующий отделением, руководитель отдела практики.
4.	Встреча с успешными специалистами отрасли «История успеха».	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующий отделением.
9. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
2.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню машиностроителя.	1-2 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. директора по УМР, зам. декана по ВР.
3.	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню СПО.	1-2 курсы	октябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР.
4.	Конкурс «Молодой лидер Невского района».	1-2 курсы	ноябрь	Зам. директора по ВиКР, зам. декана по ВР, заведующий отделением.
5.	День открытых дверей в рамках профориентации.	1-2 курсы	февраль	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВиКР, специалист приёмной комиссии, Студенческий совет.
6.	Декада специальности 40.02.04 Юриспруденция.	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по УМР, зав. кафедры ПЭД, преподаватели.
7.	Всероссийская научно-практическая студенческая конференция «Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней».	1-2 курсы	апрель	Зам. декана по УМР, зав. кафедры ПЭД, преподаватели.
8.	Участие в конкурсах и олимпиадах в рамках проектов автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».	1-2 курсы	в течение учебного года	Зам. декана по ВР, заведующий кафедры ПЭД, старшие преподаватели, кураторы.