

ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование

Образовательная программа:

программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

юрист

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Обнинский Гуманитарный Колледж»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от «30» июня 2026г.
и введена в действие с 12 августа 2026 года
приказ № 84 от 12 августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель предметно-цикловой комиссии
правовых дисциплин

Зенкин О.И.

Протокол № 5 от «30» июня 2026г.

Обнинск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Проектируемые результаты освоения ООП

4.1.1 Общие компетенции

4.1.2 Профессиональные компетенции

4.1.3 Личностные результаты

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Организации воспитания обучающихся

6.4. Кадровые условия реализации основной образовательной программы

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01
Правоприменительная деятельность»

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02
Правоохранительная деятельность»

Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Правовое
обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим
лицам и их объединениям»

Приложение 6. Программы учебных дисциплин

Приложение 6.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права»

Приложение 6.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Конституционное право»

Приложение 6.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право»

Приложение 6.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданское право»

Приложение 6.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Приложение 6.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Приложение 6.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Семейное право»

Приложение 6.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Нотариат»

Приложение 6.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Таможенное право»

Приложение 6.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Арбитражный процесс»

Приложение 6.11. Рабочая программа учебной дисциплины «История России»

Приложение 6.12. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Приложение 6.13. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»

Приложение 6.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства»

Приложение 6.15. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Приложение 6.16. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Приложение 6.17. Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»

Приложение 6.18. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»

Приложение 6.19. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык»

Приложение 6.20. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»

Приложение 6.21. Рабочая программа учебной дисциплины «История»

Приложение 6.22. Рабочая программа учебной дисциплины «География»

Приложение 6.23. Рабочая программа учебной дисциплины «Химия»

Приложение 6.24. Рабочая программа учебной дисциплины «Биология»

Приложение 6.25. Рабочая программа учебной дисциплины «Физика»

Приложение 6.26. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Приложение 6.27. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины»

Приложение 6.28. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»

Приложение 6.29. Рабочая программа учебной дисциплины «Литература»

Приложение 6.30. Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание»

Приложение 6.31. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»

Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации по специальности

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО).

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

Федеральный закон от 23 июля 2025г. № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 4 Федерального закона "О независимой оценке квалификации»;

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

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

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Особенности реализации ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция отражены в локальных нормативных актах Колледжа и учтены при разработке программы.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Направленность ОП: юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности:

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ООП 40.02.04 Юриспруденция входит в состав укрупненной группы 40.00.00 «Юриспруденция».

Формы получения образования – допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная.

Нормативные сроки освоения ООП СПО базового уровня составляют:

на базе основного общего образования	2 года 10 месяцев	квалификация - юрист
на базе среднего общего образования	1 год 10 месяцев	

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 2952 академических часа.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования – 4428 академических часов.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

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:
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	правила составления юридических документов;
		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;
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами

		Умения: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания: требования к оформлению и регистрации договоров
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.		Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
		применения актов корпоративного законодательства;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
		анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
		Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
		квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
		положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Навыки:
		поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
		Умения:
		анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		Умения:
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для	Навыки:
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
		Умения:

	организаций и физических лиц.	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
		осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

4.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном	ЛР 2

самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Проявляющий интерес к изменению регионального рынка труда.	ЛР 16
Осознающий состояние социально-экономического и культурного-исторического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию.	ЛР 17

Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона	ЛР 18
Способность к самообразованию и профессиональному развитию по выбранной специальности	ЛР 19
Умеющий грамотно использовать профессиональную документацию	ЛР 20
Готовый поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	ЛР 21
Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков	ЛР 22
Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Колледжа, владеющий знаниями об истории Колледжа, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения	ЛР 23
Соблюдающий этические нормы общения	ЛР 24

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

5.1.1. Учебный план основной образовательной программы состоит из следующих компонентов (листов): титульный лист; сводные данные по бюджету времени (в неделях); план учебного процесса; перечень кабинетов, лабораторий, мастерских; пояснительная записка; формирование вариативной части.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; формы промежуточной аттестации и их распределение по годам обучения и семестрам.

5.1.2. Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательного, социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла, профессионального цикла. Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

5.1.3. В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

- общий объем учебной нагрузки в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки, составляет 36 часов;
- практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки; на практику отводится 12 недель: на учебную практику - 4 недели, на производственную (по профилю специальности) – 4 недели, производственную (преддипломную) – 4 недели. Учебная практика проводится на базе колледжа, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводятся на предприятиях работодателей на основании заключенных с ними договоров;
- общая продолжительность каникул при освоении ООП на базе основного общего образования составляет 24 недели.

5.1.4. В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную и вариативную часть. Общий объем учебной нагрузки образовательной программы, включая вариативную часть и общеобразовательный цикл, составляет 4428 часов.

5.1.5. В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция срок получения СПО в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели и составляет 2 года 10 месяцев, что соответствует нормативному сроку.

5.1.6. Распределение нагрузки общеобразовательного цикла (52 недели) соответствует нормативу:

теоретическое обучение 41 неделя;

в т.ч. промежуточная аттестация 1 неделя;

каникулярное время 11 недель;

5.1.7. Объем обязательной нагрузки общеобразовательного цикла составляет 1476 часа и распределен на учебные дисциплины базовые (938 часов), учебные дисциплины профильные (536 часов). Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется в течение первого курса обучения.

5.1.8. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

5.1.9. Учебным планом предусмотрены экзамены по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла «Литература», «Информатика», «Обществознание», «История».

5.1.10. Объем максимальной учебной нагрузки по учебным циклам ООП без общеобразовательного цикла составляет 2952 часа (обязательной нагрузки – 2062 часа (69,9%), вариативной часть – 890 часов (30,1%).

5.1.11. Профессиональная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки.

Обязательная нагрузка составляет 69,9 % от общего объема времени, отведенного на освоение программы.

Обязательная часть общего социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства". Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 122 часа, еженедельно предусмотрено 2 часа обязательных аудиторных занятий, самостоятельной учебной нагрузки не предусмотрено учебным планом. Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 84 часов, из них на военные сборы отводится 48 часов.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Конституционное право России", "Административное право", "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение управления".

5.1.12. Практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка в форме учебной практики проводится на базе колледжа, а в форме производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) – на рабочих местах организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильными организациями работодателей.

5.1.13. Выполнение курсового проекта реализуется на втором курсе в четвертом семестре по дисциплине «Административное право». Его реализация осуществляется в пределах времени, отведенного на самостоятельную работу студентов.

5.1.14. Самостоятельная работа в учебном плане составляет 282 часа, планируется по всем циклам учебного плана и входящим в их состав учебным дисциплинам, и профессиональным модулям. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

5.1.15. Учебным планом предусмотрено проведение консультаций из расчета 4 часа на одного студента в год, но не более 100 часов на весь период обучения. Формы проведения консультаций определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.1.16. Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК;
- оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

5.1.17. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения. Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) проводится в период учебной или производственной практики за счет часов, отводимых на прохождение обучающимися практики. Для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям приказом директора формируется аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю с участием представителя работодателя.

Количество зачетов за весь период обучения составляет 6, дифференцированных зачетов – 34, экзаменов – 13.

5.1.18. Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ООП в полном объеме; продолжительность определяется учебным планом и календарным учебным графиком и составляет 216 часов. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

5.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.2.1. Календарный учебный график образовательной программы представлены в разделе основной образовательной программы «Календарный учебный график». Календарный учебный график определяет:

- сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул;
- сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики;
- сроки и формы государственной итоговой аттестации.

5.2.2. Календарный учебный график предусматривает начало учебного года - 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе - 30 июня.

Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели - 5 дней, академический час учебных занятий - 45 минут, продолжительность перемен - 5-10 минут, обеденный перерыв - 30 минут.

5.2.3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) представлены в учебном плане – лист «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)». В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения.

5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

5.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется на основе рабочей программы воспитания, представленной в разделе образовательной программы «Рабочая программа воспитания».

5.3.2. Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций юриста.

5.3.3. Задачи рабочей программы воспитания:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия, благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.4.1. Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания и представлен в приложении 4.

5.4.2. В календарном плане представлены мероприятия воспитательной работы согласно задачам рабочей программы воспитания с разбивкой по месяцам и указанием форм организации работы.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1.1. Материально-техническая база основной образовательной программы обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, учебной практики, лабораторной, практической и учебно-исследовательской работы, предусмотренных учебным планом (Лист учебного плана «Перечень кабинетов»).

6.1.2. Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные

оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов и соответствующие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Кабинеты:

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

Лаборатории:

информатики, информационных технологий в юридической деятельности

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 17, стулья – 34	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 12, одноместные – 10 стулья – 48	
4.	Полка навесная закрытая – 1	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USb-носителях	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 17, стулья – 34	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USb-носителях	

11.	Набор плакатов по обеспечению безопасности жизнедеятельности	
12.	Демонстрационные пособия: противогазы, компас, бинты, повязки	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 18, стулья – 36	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Теории государства и права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 20, столы одноместные – 6 стулья – 40	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	

8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Конституционного права России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 20, столы одноместные – 6 стулья – 40	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Гражданского права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 20, столы одноместные – 6 стулья – 40	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	

6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Административного права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 20, столы одноместные – 6 стулья – 40	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Hiper Cinema C100 – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 18, стулья – 36	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		

Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

Кабинет профессиональных дисциплин.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 18, стулья – 36	
4.	Полка навесная открытая – 2	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Ноутбук – 1	
6.	Мышь компьютерная – 1	
7.	Колонки – 2	
8.	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1	
9.	Электронная библиотека Юрайт	
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
10.	Электронные дидактические материалы и плакаты на USB-носителях	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 6, стулья – 12	
II. Технические средства		

Основное оборудование		
5.	Компьютер – 11	
9.	Электронная библиотека Юрайт	

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Учебная доска меловая – 1	
2.	Рабочее место преподавателя: стол двухместный – 1, стул – 2	
3.	Посадочные места для обучающихся: столы двухместные – 8, одноместные – 2, стулья – 18	
4.	Полка навесная открытая – 3	
II. Технические средства		
Основное оборудование		
5.	Системный блок – 26	
6.	Монитор - 26	
7.	Мышь компьютерная – 26	
8.	Клавиатура – 26	
9.	Колонки – 2	
10.	Мультимедиа проектор Exell EXD101W – 1	
11.	Электронная библиотека Юрайт	
Программное обеспечение		
12.	Windows 10	
13.	OpenOffice	
14.	7-Zip	
15.	Google Chrome	
16.	Pascal ABC.NET	
17.	Adobe PDF Reader	

6.1.2.3. Оснащение спортивного зала

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	маты – 6 шт.	
2.	волейбольные мячи – 4 шт.	
3.	баскетбольные мячи – 4 шт.	
4.	футбольные мячи – 4 шт.	
5.	скамейка – 3 шт.	
6.	скакалка – 5 шт.	
7.	эстафетные палочки – 5 шт.	

6.1.3. Реализация основной образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция». Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.4. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.2.1. Реализация ООП обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду, в том числе электронной библиотеке, в которой размещены учебно-методические материалы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю: учебники, практикумы, учебно-методические пособия по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе.

6.2.2. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой учебной дисциплине (модулю) с обеспечением неограниченного одновременного доступа всех обучающихся к электронной библиотеке.

6.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении всех видов практики и предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2-ом и 3-ем курсах обучения, охватывая все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах колледжа.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

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

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.4.4. Условия организации воспитания определяются Колледжем.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

7.3. Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается Программа государственной итоговой аттестации.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

7.5. Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором после обсуждения на педагогическом совете с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (представителя работодателей), доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до начала ГИА.

7.4. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФИО	Организация, должность
Жарвис Кира Станиславовна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», директор
Шестопалова Елена Дмитриевна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», методист, заместитель директора по учебной работе
Зенкин Олег Иванович	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», преподаватель правовых дисциплин
Лысак Владимир Владимирович	Главный специалист правового управления Администрации г. Обнинска