Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарбатович Денис Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 08:53:13
Уникальный программный ключ:
6ec434bc655f5b7b434a4f4b9b33ac1f47e45afa

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»**

**УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»
протокол № 7 от 26 мая 2026 г.

**Уровень профессионального образования**
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**
подготовки специалистов среднего звена

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Направленность**: Юрист в сфере судебного администрирования

**Квалификация выпускника**
юрист

Заместитель руководителя ОПОП
_____ А.В. Новикова

Директор филиала
_____ Д.А. Гарбатович

г. Челябинск, 2026

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | Стр. |
|---|---|
| **1. Общие положения** | **3** |
| **2. Общая характеристика образовательной программы** | **4** |
| **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника** | **4** |
| **4. Планируемые результаты освоения образовательной программы** | **5** |
| 4.1. Общие компетенции | 5 |
| 4.2. Профессиональные компетенции | 8 |
| **5. Структура образовательной программы** | **15** |
| 5.1. Учебный план и календарный учебный график | 15 |
| 5.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы | 16 |
| **6. Условия реализации образовательной программы** | **16** |
| 6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы | 16 |
| 6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы | 19 |
| 6.3. Практическая подготовка обучающихся | 19 |
| 6.4. Организация воспитания обучающихся | 20 |
| 6.5. Кадровое обеспечение образовательной программы | 20 |
| 6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы | 21 |
| **7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации** | **21** |
| **Приложения** | |

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая образовательная программа (далее – ОП) «Юрист в сфере судебного администрирования» 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).

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

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего и среднего общего образования.

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 ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

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

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

Приказ 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»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;
ОПД – 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 судебного администрирования.

Выпускник образовательной программы 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 в соответствии с направленностью |
|---|---|
| Юрист в сфере судебного администрирования | Организационно-техническое обеспечение работы судов |

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования – 2952 академических часа.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования – 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

## 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 Правоприменительный модуль |
| Правоохранительная деятельность | ПМ.02 Правоохранительный модуль |
| Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере судебного администрирования» | |
| Организационно-техническое обеспечение работы судов | ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов |

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции.

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

| | | |
|---|---|---|
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | Знания: |
| | | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Умения: |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| | | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| | | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| | | презентовать бизнес-идею |
| | | определять источники финансирования |
| | | Знания: |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| | | правила разработки бизнес-планов |
| | | порядок выстраивания презентации |
| | | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: |

| | | |
|---|---|---|
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: |
| | | особенности социального и культурного контекста; |
| | | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | Знания: |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе | Умения: |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 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 | ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. | Навыки:<br>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.<br>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.<br>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.<br>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.<br>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. |
| | | Умения:<br>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.<br>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.<br>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.<br>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.<br>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.<br>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.<br>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. |
| | | Знания:<br>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.<br>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.<br>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.<br>Современные информационные технологии.<br>Основы охраны труда и техники |

| | | |
|---|---|---|
| | | безопасности.<br>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.<br>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.<br>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.<br>Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания.<br>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.<br>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:<br>Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда |
| | | Умения:<br>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда |
| | | Знания:<br>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда |
| | ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных | Навыки:<br>Составления служебных документов суда |
| | | Умения:<br>Составлять служебные документы суда |

| | | |
|---|---|---|
| | документов суда. | Знания:<br>Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.<br>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.<br>Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.<br>Система документооборота в суде.<br>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые |
| | ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. | Навыки:<br>Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе |
| | | Умения:<br>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.<br>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде |
| | | Знания:<br>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству |
| | ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | Навыки:<br>Обращения судебных актов к исполнению |
| | | Умения:<br>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов |
| | | Знания:<br>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда |

## Раздел 5. Структура образовательной программы

| Структура образовательной программы | Объем образовательной программы, в академических часах |
|---|---|
| Дисциплины (модули) | Не менее 1476 |
| Практика | Не менее 432 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |
| Общий объем образовательной программы: | |
| на базе среднего общего образования | 2952 |
| на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования | 4428 |

### 5.1. Учебный план и календарный учебный график.

В учебном плане по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность «Юрист в сфере судебного администрирования» отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОП (дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, государственной итоговой аттестации), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, их общая трудоемкость в часах, а также формы промежуточной аттестации. Академический учебный план представлен в ***Приложении 1***, размещен в ЭИОС Университета.

Учебный план включает социально-гуманитарный, общепрофессиональный, профессиональный циклы; обязательную и вариативную части. Обязательная часть ОП направлена на формирование общих и профессиональных компетенций. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не более 70% от общего объема времени, отведенного на освоение ОП. Вариативная часть ОП объемом не менее 30% от общего объема времени, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций.

Составными элементами академического учебного плана являются календарный учебный график и матрица компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы. Календарный учебный график представлен в ***Приложении 2***, размещен в ЭИОС Университета.

Матрица компетенций представлена в ***Приложении 3***, размещена в ЭИОС Университета.

Рабочие программы дисциплин, включающие оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,

прилагаются. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в ***Приложении 4***, размещены в ЭИОС Университета.

**5.2. Рабочая программа воспитания.**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими ОП:

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

Задачи:

– 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.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы формируются на основе Рабочей программы воспитания Университета, представлены в ***Приложении 5***, размещается в ЭИОС Университета.

**6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и расходными материалами.

Перечень специальных помещений
Кабинеты:
Социально-экономических дисциплин;
Иностранного языка;
Безопасности жизнедеятельности;
Общепрофессиональных дисциплин;
Теории государства и права;
Конституционного права России;
Гражданского права;
Административного права;
Документационного обеспечения управления.
Лаборатории:
Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:
Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал

Университет 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.

**6.1.1. Материально-техническое оснащение кабинетов и лабораторий.**

Материально-техническое оснащение кабинетов и лабораторий, используемых при реализации образовательной программы отражено в Справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция (размещается в ЭИОС Университета). Справка о материально-техническом обеспечении программы среднего профессионального образования представлена в ***Приложении 10,*** размещена в ЭИОС Университета.

**6.1.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.**

| Наименование помещений | Оснащенность помещений | Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения. |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 454135, г. Челябинск, ул. Энергетиков, 63; учебная аудитория обучающихся № 202/2 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации знаний | Учебные столы, стулья, компьютеры с выходом в интернет, доска аудиторная | - Windows 7 Pro (lic № 48381812 от 13.04.2011г. Бессрочное право пользования)<br>Открытое программное обеспечение:<br>- LibreOffice (LGPLv3);- 7zip (GNU LGPL);<br>Информационные справочные системы:<br>- СПС «Гарант» (договор 74/80105-10 от 15.01.2026 г.);<br>- СПС «Консультант +» (договор 320-КВ/2025-О от 14.01.2026 г.). |
| 454135, г. Челябинск, ул. Энергетиков, 63; учебная аудитория обучающихся № 206/2 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации знаний | Учебные столы, стулья, компьютеры с выходом в интернет, доска аудиторная | - Windows 7 Pro (lic № 48381812 от 13.04.2011г. Бессрочное право пользования)<br>Открытое программное обеспечение:<br>- LibreOffice (LGPLv3);- 7zip (GNU LGPL);<br>Информационные справочные системы:<br>- СПС «Гарант» (договор 74/80105-10 от 15.01.2026 г.);<br>- СПС «Консультант +» (договор 320-КВ/2025-О от 14.01.2026 г.). |

**6.1.3. Оснащение баз практик.**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в Университете или в организациях юридического профиля, обеспечивает выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование организаций юридического профиля и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Аннотации рабочих программ практик, включающих оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, представлены в ***Приложении 7***.

**6.2. Учебно-методическое обеспечению образовательной программы.**

ОП обеспечена электронной учебно-методической и научной литературой, а также периодическими изданиями в соответствии с договорами ЭБС.

Электронная библиотека Университета регулярно пополняется электронными версиями учебно-методических и научных печатных изданий разработанных педагогическими работниками Университета. Фонд дополнительной литературы соответствует потребностям пользователей библиотеки.

Библиотечная система Университета обеспечивает доступ к информационным ресурсам, Электронному каталогу (далее – ЭК), ресурсам подписных ЭБС, классифицированным и каталогизированным, открытым ресурсам Интернета.

Универсальный фонд библиотеки включает в себя: учебники, учебные и учебно-методические пособия; научные, официальные, общественно-политические, справочно-библиографические издания, авторефераты, диссертации, литературу издательства Университета, электронные издания.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

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

**6.3. Практическая подготовка обучающихся.**

Практическая подготовка при реализации ОП 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

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

**6.4. Организация воспитания обучающихся**.

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

Воспитание обучающихся при освоении ими ОП осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (размещены в ЭИОС Университета).

**6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы.**

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

Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ОП, должны получать 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, составляет не менее 25%.

Справка о кадровом обеспечении программы представлена в

***Приложении 8,*** размещена в ЭИОС Университета.

Справка о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью программы среднего профессионального образования представлена в ***Приложении 6,*** размещена в ЭИОС Университета.

**6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы.**

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

## 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации «Юрист».

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы. Аннотация программы государственной итоговой аттестации представлена в ***Приложении 9***.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий.