

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»**  
**(ГАПОУ СО «КИК»)**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Федеральный государственный образовательный стандарт,  
утвержденный приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762  
(зарегистрированный в Минюсте России от 21.09.2022 г. № 70167)

**Специальность** 40.02.04 Юриспруденция (базовая подготовка)

**Квалификация выпускника**  
юрист

**Разработчики программы**

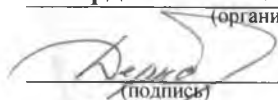
Зам. директора по УР ГАПОУ СО «КИК»	Э.В. Сергеева
Зам. директора по УПР ГАПОУ СО «КИК»	Е.Г. Зырянова
Зам. директора по СПР ГАПОУ СО «КИК»	М.Е. Швыркова
Методист ГАПОУ СО «КИК»	М.В. Волкова
Председатель ЦК экономики и права ГАПОУ СО «КИК»	А.М. Дрожжина

**Экспертные организации:**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт правового  
обслуживания  
(должность)

ГАУ «КСЦОН»  
города Красноурьинска  
Свердловской области  
(организация)

 / О.Ф. Деркач /  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«06» июля 2025 г.

20 26 год

# 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. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. 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. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

## Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. 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 ПМн 03 Обеспечение  
реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Приложение 1.4. Рабочая программа профессионального модуля ДПБ. 01 Организационное  
обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного  
фонда Российской Федерации

Приложение 1.5. Рабочая программа профессионального модуля ДПБ. 02 Судебно-правовая  
защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

- Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
- Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 02 Литература
- Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 История
- Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Обществознание
- Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05 География
- Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Иностранный язык
- Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 07 Математика
- Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08 Информатика
- Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 Физическая культура
- Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.10 ОБЖ
- Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Физика
- Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Химия
- Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.13 Биология
- Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины ДУП.01 Индивидуальный проект
- Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России
- Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура
- Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности
- Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства
- Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 01 Теория государства и права
- Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Конституционное право России
- Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право
- Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Гражданское право
- Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления
- Приложение 2.26. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в юридической деятельности
- Приложение 2.27. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Основы экологического права
- Приложение 2.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08 Семейное право
- Приложение 2.29. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 9 Финансовое право
- Приложение 2.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 Страхование право
- Приложение 2.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 11 Статистика
- Приложение 2.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 Экономика организации
- Приложение 2.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 Менеджмент
- Приложение 2.34. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 14 Этика деловых отношений
- Приложение 2.35. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 15 Защита прав потребителей

Приложение 2.36. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 16 Предпринимательское право

Приложение 2.37. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 17 Социально-правовая работа с семьей, пожилыми и инвалидами

Приложение 2.38. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 18 Налоговое право

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.04 Юриспруденция

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция** среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. N 798 (далее ФГОС СПО) с учетом примерной образовательной программы, включенной в реестр примерных образовательных программ.

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

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО с учетом примерной образовательной программы, включенной в реестр примерных образовательных программ.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрирован Минюст РФ №76207 от 01.12.2023);

– Приказ Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167);

– Приказ Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211);

– Приказ Минпросвещения РФ от 22 мая 2026 г. N 351 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. n 800;

– Приказ Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59778);

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 19 октября 2022 № П-553 «О введении в действие методических рекомендаций о проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования в рамках ФП «Профессионалитет»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776);

– Профессиональный стандарт «Специалист по конкурентному праву», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. N 637н;

– Профессиональный стандарт «Социальный работник», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России, Минпросвещения РФ и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

– Устав, локальные акты ГАПОУ СО «КИК».

1.3. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.4. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в ПООП примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.5. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ОУД - базовые дисциплины;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «специалист банковского дела»- 2952 *академических часов*.

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

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: по квалификации: «специалист банковского дела»- 4428 *академических часов*.

В этом случае: срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Областью профессиональной деятельности выпускников является<sup>1</sup>:09  
Юриспруденция

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Осваиваемая квалификация
		юрист
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПМ 01. Правоприменительная деятельность	осваивается
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПМ 02. Правоохранительная деятельность	осваивается
ВД 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМн 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

ВД 04. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации	ДПБ. 01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации	осваивается
ВД 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ДПБ. 02 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	осваивается

## 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	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, российских духовно-нравственных ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; основы нравственности и морали демократического общества; основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции основы культурных, национальных традиций народов российского государства</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности при выполнении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, текущего ремонта и реконструкции строительных объектов, оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определять необходимые ресурсы для её устранения; использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности при выполнении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, текущего ремонта и реконструкции строительных объектов,</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием; технологии по повышению энергоэффективности зданий, сооружений и инженерных систем</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе</p>	<p><b>Умения:</b> 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</p>

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	специальности при выполнении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, ремонтных работ и работ по реконструкции и эксплуатации строительных объектов
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности при выполнении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, ремонтных работ и работ по реконструкции и эксплуатации строительных объектов; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>Практический опыт:</b> осуществления профессионального толкования норм права
		<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и</li> </ul>

		<p>исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов</li> <li>– административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по</li> </ul>

		<p>совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> <li>– виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> </ul>
--	--	---

	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b> в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления юридических документов;</li> </ul>
<p>ВД 2. Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>– правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы;</li> </ul>
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений		<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– подготовки проектов решений;</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</li> </ul>
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и		<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
		<p><b>Умения:</b></p>

	<p>определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>– правила проведения следственных действий;</li> </ul>
<p>ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>Практический опыт:</b> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– административные регламенты в области социального обеспечения;</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</li> </ul> <p><b>Умения:</b>  формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</p> <p><b>Знания:</b>  порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p>

	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p><b>Практический опыт:</b> подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– административные регламенты в области социального обеспечения.</li> </ul>
--	--	--

	<p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в</li> </ul>
--	---	---

		<p>рамках социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</li> </ul>
<p>ВД 4. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>ПК 4.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной</li> </ul>

		<p>защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями</li> </ul>

		<p>граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>– осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>– направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>
	<p>ПК 4.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением</li> </ul>

	социальной поддержке и защите	<p>компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
ВД 5. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ПК 5.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>анализ практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных</p>

	<p>квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания. Справочную литературу, информационные справочно-правовые системы</p>	<p>справочно-правовых систем;</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;</li> <li>– пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;</li> <li>– анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина</p>
	<p>ПК 5.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;</li> <li>– формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;</li> </ul>

	ПК 5.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	<p><b>Практический опыт:</b> составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно - правовые системы;</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав и виды правонарушений;</li> <li>– основания и виды юридической ответственности;</li> <li>– формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;</li> </ul>
	ПК 5.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом	<p><b>Практический опыт:</b> составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно - правовые системы;</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина</li> <li>– формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства</li> </ul>
	ПК 5.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего	<p><b>Практический опыт:</b> информирование граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве</p>

	арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;</li> </ul>
		<b>Знания:</b> структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления.

4.3. В ходе реализации образовательной программы учтены личностные результаты и целевые ориентиры<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> В соответствии с Рабочей программой воспитания (Приложение 3).

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Практики	Самостоятельная работа	Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Курсовой проект (работа)	Прак-тики				Самостоятельная работа
			Занятия по дисциплинам и МДК								
			Всего по УД/МДК	В том числе							
Лекции, уроки	лабораторные и практические занятия										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>Среднее общее образование</b>		<b>1476</b>	<b>1440</b>	<b>730</b>	<b>710</b>			<b>12</b>			
ОУД	<b>Базовые дисциплины</b>	1444	1420	710	710						
ОУД.01	Русский язык	72	64	28	36				1		
ОУД.02	Литература	144	136	60	76				1		
ОУД.03	История	136	136	112	24				1		
ОУД.04	Обществознание	144	136	70	66				1		
ОУД.05	География	72	72	44	28				1		

ОУД.06	Иностранный язык	108	108	2	106				1
ОУД.07	Математика	232	232	186	46				1
ОУД.08	Информатика	144	144	10	134				1
ОУД.09	Физическая культура	72	72	14	58				1
ОУД.10	ОБЖ	68	68	22	46				1
ОУД.11	Физика	108	108	86	22				1
ОУД.12	Химия	72	72	30	42				1
ОУД.13	Биология	72	72	46	26				1
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	20				<b>12</b>	
ДУП.01	Индивидуальный проект	32	20	20				12	1
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>2736</b>	<b>2256</b>	<b>1422</b>	<b>794</b>	<b>40</b>	<b>324</b>	-	
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>218</b>	<b>142</b>	-	-	-	
СГ.01	История России	36	36	36	-	-	-	-	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	62	62	42	20	-	-	-	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности (с освоением основ военной службы и основ мед знаний)	68	68	68	-	-	-	-	3
СГ.04	Физическая культура	122	122		122	-	-	-	2,3

СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	36	36	-	-	-	-	2
СГ.06	Основы бережливого производства	36	36	36	-	-	-	-	2
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>906</b>	<b>894</b>	<b>544</b>	<b>330</b>	<b>20</b>	-	-	
ОП.01	Теория государства и права	114	108	72	36	-	-	-	2
ОП.02	Конституционное право России	72	72	48	24	-	-	-	2
ОП.03	Административное право	72	72	36	36	-	-	-	2
ОП.04	Гражданское право	114	108	40	48	-	-	-	2
ОП.05	Документационное обеспечение управления	36	36	12	24	-	-	-	2
ОП.06	Информационные технологии в юридической деятельности	36	36	-	36	-	-	-	3
ОП.07	Основы экологического права	32	32	22	10	-	-	-	3
ОП.08	Семейное право	32	32	22	10	-	-	-	3
ОП.09	Финансовое право	32	32	28	4	-	-	-	3
ОП.10	Страховое право	32	32	28	4	-	-	-	3
ОП.11	Статистика	38	38	22	16	-	-	-	2
ОП.12	Экономика организации	32	32	20	12	-	-	-	3
ОП.13	Менеджмент	36	36	30	6	20	-	-	3
ОП.14	Этика деловых отношений	32	32	26	6	-	-	-	3

ОП.15	Защита прав потребителей	64	64	44	20	-	-	-	3
ОП.16	Предпринимательское право	32	32	12	20	-	-	-	3
ОП.17	Социально-правовая работа с семьей, пожилыми и инвалидами	64	64	54	10	-	-	-	2
ОП.18	Налоговое право	36	36	28	8	-	-	-	3
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1470</b>	<b>1002</b>	<b>660</b>	<b>322</b>	-	<b>324</b>	-	-
<b>ПМ 01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>336</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	-	-	-	-
МДК.01.01	Административный процесс	72	72	48	24	-	-	-	2
МДК.01.02	Трудовое право	78	72	48	24	-	-	-	2
МДК.01.03	Гражданский процесс	78	72	48	24	-	-	-	2
<b>УП. 01</b>	<b>Учебная практика</b>	36	-	-	-	-	-	-	2
<b>ПП. 01</b>	<b>Производственная практика</b>	72	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>	<b>330</b>	<b>216</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	-	-	-	-
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	72	72	48	24	-	-	-	2
МДК.02.02	Уголовный процесс	72	72	48	24				2

МДК.02.03	Уголовное право	78	72	48	24				2
<b>УП. 02</b>	<b>Учебная практика</b>	36							2
<b>ПП. 02</b>	<b>Производственная практика</b>	72					72		3
<b>ПМн 03</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>412</b>	<b>298</b>	<b>198</b>	<b>80</b>	<b>20</b>			
ПМн.03.01	Право социального обеспечения	178	172	110	42	20			2
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	72	72	48	24				3
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	54	54	40	14				3
<b>УП. 03</b>	<b>Учебная практика</b>	36							3
<b>ПП. 03</b>	<b>Производственная практика</b>	72					72		3
<b>ДПБ.01</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации</b>	<b>206</b>	<b>128</b>	<b>72</b>	<b>56</b>				
МДК.04.01	Организация работы органов ПФ РФ и учреждений социальной защиты населения	98	92	72	20				3
МДК.04.01.01	Автоматизированная система учета в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах ПФ РФ	36	36	-	36				3

<b>УП. 04</b>	<b>Учебная практика</b>	-							
<b>ПП. 04</b>	<b>Производственная практика</b>	72					72		3
<b>ДПБ.02</b>	<b>Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</b>	<b>186</b>	<b>144</b>	<b>102</b>	<b>42</b>				
МДК.05.01	Осуществление защиты прав и свобод граждан	150	144	102	42				3
<b>УП. 05</b>	<b>Учебная практика</b>	-							
<b>ПП. 05</b>	<b>Производственная практика</b>	36					36		3
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>							

Выпускная квалификационная работа по профессии проводится в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, которые способствуют систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Защита выпускной квалификационной работы является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

Содержание заданий выпускной квалификационной работы должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2.1. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсами семестрам (час. в семестр)							
		I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1 сем. 20 1/2 нед.	2 сем. 19 1/2 нед.	3 сем. 20 1/2 нед.	4 сем. 17 1/2 (2) нед	5 сем. 19 5/6 (1) нед	6 сем. 4 5/6 (9) нед	7 сем.	8 сем.
ОУД	<b>Базовые дисциплины</b>	<b>738</b>	<b>682</b>						
ОУД.01	Русский язык	64							
ОУД.02	Литература	72	64						
ОУД.03	История	58	78						
ОУД.04	Обществознание	72	64						
ОУД.05	География		72						
ОУД.06	Иностранный язык	54	54						
ОУД.07	Математика	100	132						
ОУД.08	Информатика	72	72						
ОУД.09	Физическая культура	36	36						

ОУД.10	ОБЖ	34	34						
ОУД.11	Физика	108							
ОУД.12	Химия	38	34						
ОУД.13	Биология	30	42						
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>		<b>32</b>						
ДУП.01	Индивидуальный проект		32						
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>			<b>124</b>	<b>142</b>	<b>94</b>			
СГ.01	История России			36					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				62				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности (с освоением основ военной службы и основ мед знаний)					68			
СГ.04	Физическая культура			52	44	26			
СГ.05	Основы финансовой грамотности			36					
СГ.06	Основы бережливого производства				36				
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>			<b>326</b>	<b>172</b>	<b>332</b>	<b>64</b>		
ОП.01	Теория государства и права			108					
ОП.02	Конституционное право России			72					

ОП.03	Административное право			72					
ОП.04	Гражданское право				108				
ОП.05	Документационное обеспечение управления			36					
ОП.06	Информационные технологии в юридической деятельности					36			
ОП.07	Основы экологического права						32		
ОП.08	Семейное право					32			
ОП.09	Финансовое право					32			
ОП.10	Страховое право						32		
ОП.11	Статистика			38					
ОП.12	Экономика организации					32			
ОП.13	Менеджмент					36			
ОП.14	Этика деловых отношений					32			
ОП.15	Защита прав потребителей					64			
ОП.16	Предпринимательское право					32			
ОП.17	Социально-правовая работа с семьей, пожилыми и инвалидами				64				
ОП.18	Налоговое право					36			
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>288</b>	<b>316</b>	<b>324</b>	<b>434</b>		

<b>ПМ 01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>			<b>144</b>	<b>108</b>		<b>72</b>		
МДК.01.01	Административный процесс			72					
МДК.01.02	Трудовое право			72					
МДК.01.03	Гражданский процесс				72				
<b>УП. 01</b>	<b>Учебная практика</b>				36				
<b>ПП. 01</b>	<b>Производственная практика</b>						72		
<b>ПМ 02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>			<b>144</b>	<b>108</b>		<b>72</b>		
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы			72					
МДК.02.02	Уголовный процесс				72				
МДК.02.03	Уголовное право			72					
<b>УП. 02</b>	<b>Учебная практика</b>				36				
<b>ПП. 02</b>	<b>Производственная практика</b>						72		
<b>ПМн 03</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>				<b>172</b>	<b>162</b>	<b>72</b>		
ПМн.03.01	Право социального обеспечения				172				
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан					72			
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности					54			

<b>УП. 03</b>	<b>Учебная практика</b>					36			
<b>ПП. 03</b>	<b>Производственная практика</b>						72		
<b>ДПБ.01</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации</b>					<b>92</b>	<b>108</b>		
МДК.04.01	Организация работы органов ПФ РФ и учреждений социальной защиты населения					92			
МДК.04.01.01	Автоматизированная система учета в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах ПФ РФ						36		
<b>УП. 04</b>	<b>Учебная практика</b>								
<b>ПП. 04</b>	<b>Производственная практика</b>						72		
<b>ДПБ.02</b>	<b>Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</b>					<b>70</b>	<b>110</b>		
МДК.05.01	Осуществление защиты прав и свобод граждан					70	74		
<b>УП. 05</b>	<b>Учебная практика</b>								
<b>ПП. 05</b>	<b>Производственная практика</b>						36		
<b>Всего</b>		<b>738</b>	<b>714</b>	<b>738</b>	<b>702</b>	<b>750</b>	<b>498</b>		
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>							

## **5.2. Рабочая программа воспитания**

5.2.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

## **5.3. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

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

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

6.1.1. Специальные помещения должны представлять 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.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

1. Социально-гуманитарных дисциплин;
2. Иностранного языка;
3. Безопасности жизнедеятельности;
4. Общепрофессиональных дисциплин;
5. Теории государства и права;
6. Конституционного права России;
7. Гражданского права;
8. Административного права;

9. Документационного обеспечения управления.

**Лаборатории:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности.

**Мастерские:**

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

**Спортивный комплекс:**

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир

**Залы:**

1. Библиотека
2. Читальный зал с выходом в сеть Интернет
3. Актальный зал

**Для реализации программы по сочетаниям квалификаций необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений**

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Образовательная организация, реализующая программу специальности должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, обеспечивающим проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом с учетом примерной образовательной программы по специальности, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол учебные 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья учебные	нерегулируемые,

		380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Столы ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Информационные технологии в юридической деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Столы ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	– операционная система Windows; – офисные программы Microsoft® Office; – справочно-правовая система Консультант Плюс; – справочно-правовая система «Гарант».
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Комплекты индивидуальных средств защиты	

8	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	
9	Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности	
10	Огнетушители (учебные)	
11	Устройство отработки прицеливания	
12	Учебные автоматы	
13	Винтовки пневматические	
14	Медицинская аптечка	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебно-наглядных пособий	

Кабинет «Менеджмента»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Столы ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3		Стол компьютерный

	Стол учительский	угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Документационное обеспечение управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Столы ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм

2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	– операционная система Windows; – офисные программы Microsoft® Office; – справочно-правовая система Консультант Плюс; – справочно-правовая система «Гарант
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb

		Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Экономика организации»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Столы ученические 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья ученические	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	

2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинет «Предпринимательское право»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол учебные 2-х местные	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья учебные	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост б, коричневый каркас
3	Стол учительский	Стол компьютерный угловой для учителя с выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	– операционная система Windows;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– офисные программы Microsoft® Office;</li> <li>– справочно-правовая система Консультант Плюс;</li> <li>– справочно-правовая система «Гарант».</li> </ul>
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол учебный 2-х местный	нерегулируемые 1200_500_760мм
2	Стулья учебные	нерегулируемые, 380×480×800 мм, рост 6, коричневый каркас
3		Стол компьютерный угловой для учителя с

	Стол учительский	выдвижной тумбой 1200/1000*600*750 БУК
4	Стул учительский	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
6	Доска учебная	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
7	Дидактические пособия	
8	Программное обеспечение	– операционная система Windows; – офисные программы Microsoft® Office; – справочно-правовая система Консультант Плюс; – справочно-правовая система «Гарант».
9	Видеофильмы по различным темам	
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	
2	Экран, проектор, магнитная доска	
3	Компьютеры по количеству посадочных мест	Windows 10 500 Gb 3 Gb Pentium PCPU 3.00 GHz
4	Профессиональные компьютерные программы	
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	

#### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Социальная работа» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, пенсионного обеспечения и социальной защиты, 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, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Основное оборудование</b>		
1	Стеллажи библиотечные двухсторонние	Темный орех 900x520x2100
2	Стол письменный	Темный орех 1400x600x750
3	Шкаф картотечный	
4	Стол компьютерный одноместный	Серый 680x530x1560
5	Шкафы книжные	Бук (1,0/0,6/2,4)
6	Стул	Мягкий, ткань
7	Стул компьютерный	Компьютерный черный каркас металл/пластик, мягкий, ткань
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Персональный компьютер	500 Gb 3 Gb Intel QuadOPUQ 8200 2.33 GHz
---	------------------------	---

«Читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Основное оборудование</b>		
1	Стол	Бук 1400x800
2	Стулья	Офисный стул – Iso black / v4
3	Стол угловой	1400x1700 бук
4	Аудиторная доска для письма мелом	Доска настенная 3-элементная МЕЛ 2032x750
5	Шкаф - стеллаж	Бук (1,0/0,4/1,8)
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер	500 Gb 3 Gb Intel QuadOPUQ 8200 2.33 GHz
2	Мультимедийный проектор	
3	Экран настенный	

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Основное оборудование</b>		
1	Стулья	Ширина сиденья: не менее 500 мм, глубина сидения: не менее 500 мм, высота спинки не менее 730 мм, высота от пола до верха

		спинки не менее 1250 мм.
<b>II. Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	<p>Диагональ экрана не менее 15`6 с разрешением не менее Full HD1920x1080,</p> <p>Оперативной памяти не менее 4Gb, Объем HDD\SSD не менее 500Gb\256Gb, видео карта с объемом памяти не менее 4Gb и характеристиками не ниже intel 600, процессор не менее 3,2 ГГц с поддержкой виртуализации или аналог</p>
2	Проектор	<p>Диагональ экрана не менее 15`6 с разрешением не менее Full HD1920x1080,</p> <p>Оперативной памяти не менее 4Gb, Объем HDD\SSD не менее 500Gb\256Gb, видеокарта с объемом памяти не менее 4Gb и характеристиками не ниже intel 600, процессор не менее 3,2 ГГц с поддержкой виртуализации или аналог</p>

3	Экран	Размеры: 4000x3000 мм
<b>III. Дополнительное оборудование</b>		
	Специализированная звуковая аппаратура	

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются колледжем самостоятельно.

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.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

6.4.1. 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 имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной **09 Юриспруденция**, не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

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

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций 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.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: «юрист».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 4.

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

### Группа разработчиков

ФИО	Должность
Сергеева Элеонора Васильевна	зам.директора по УР, преподаватель специальных дисциплин
Дрожжина Альфиза Минигаяновна	председатель ЦК, преподаватель
Давыдова Ольга Николаевна	заведующая заочного отделения, преподаватель
Бояринцева Ольга Викторовна	преподаватель
Кадырова Татьяна Рафкатовна	преподаватель
Троценко Инесса Васильевна	преподаватель
Кузьмина Татьяна Анатольевна	преподаватель
Еремеев Юрий Станиславович	преподаватель
Лелюшок Наталья Юрьевна	преподаватель
Овчинникова Татьяна Викторовна	заведующая экономического отделения, преподаватель
Тихонова Ираида Евгеньевна	преподаватель
Лебедева Наталья Фридриховна	преподаватель

## Приложение 4

к ПООП по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

*код и наименование профессии/специальности*

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**

#### **ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**«40.02.04 «Юриспруденция»**

(базовая подготовка)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА...</b>	<b>13</b>

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: юрист.

Описание квалификации, количество и номенклатура модулей, входящих в программу:

<i>Наименование основных видов деятельности</i>	<i>Наименование профессиональных модулей</i>	<i>Осваиваемая квалификация</i>
		<i>юрист</i>
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПМ 01. Правоприменительная деятельность	осваивается
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПМ 02. Правоохранительная деятельность	осваивается
ВД 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМн 03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается
ВД 04. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации	ДПБ. 01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органом Пенсионного фонда Российской Федерации	осваивается
ВД 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ДПБ. 02 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	осваивается

### 1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Квалификация</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Требования ФГОС</i>
Юрист	Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе», утвержден приказом	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

	<p>Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 сентября 2024 года N 455н</p>	<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p> <p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных</p>
--	---	---

		<p>выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения</p> <p>ПК 4.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p> <p>ПК 4.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 4.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>ПК 5.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания. Справочную литературу, информационные справочно-правовые системы</p>
--	--	---

		<p>ПК 5.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан</p> <p>ПК 5.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>ПК 5.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p> <p>ПК 5.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем</p>
--	--	--

### 1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

*Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.*

Для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
<b>Демонстрационный экзамен Том 1 КОД 40.02.04-3-2026</b>	
<b>ВД.1.</b>	Моделируется реальная ситуация:

<p><b>Правоприменительная деятельность</b></p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтеры Галкин Иван Николаевич и Винокур Артем Сергеевич оставили работу и пошли в винный магазин. Там они купили бутылку коньяка, четыре бутылки пива и распили их. После этого Галкин пошел домой, а Винокур вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую работу. Здесь и обнаружил его начальник электромеханического цеха.</p> <p>Составить акт о дисциплинарном проступке. Составить объяснение работников. Составить приказ об увольнении работников.</p> <p>Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» необходимые приложения размещены в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <a href="https://bom.firpo.ru/Public/5793">https://bom.firpo.ru/Public/5793</a>:</p> <p>Прил_1_ОЗ_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx Прил_2_ОЗ_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx Прил_3_ОЗ_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx</p>
<p>ВД.2. Правоохранительная деятельность</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам</p>	<p>Моделируется реальная ситуация:</p> <p>Никитина Анна Михайловна 1995 года рождения, у неустановленного следствия лица приобрела на центральном рынке города для собственного потребления наркотическое средство - опий на сумму 10000 рублей и хранила наркотик дома. Из части приобретенного опия она изготовила раствор и использовала его для себя, а 1,72 г. наркотика продолжала хранить дома, где он был обнаружен и изъят во время обыска. На следующий день Никитина вновь приобрела у неустановленного лица на городском центральном рынке для личного потребления 20 полиэтиленовых пакетиков с наркотическим средством - опиумом. Часть приобретенного опия она употребила, несколько раз изготовив из него раствор, а 1,249 г. опия продолжала хранить дома, где он был обнаружен и изъят</p>

<p>расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>во время обыска. Составить постановление о возбуждении уголовного дела.</p> <p>Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» необходимые приложения размещены в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <a href="https://bom.firpo.ru/Public/5793">https://bom.firpo.ru/Public/5793</a>: Прил_1_ОЗ_КОД 40.02.04-3-2026-M2.docx</p>
--	---

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

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

## 2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

## 2.2. Подготовка к проведению демонстрационного экзамена

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

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена.

Задание демонстрационного экзамена содержит комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» задания размещены в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://bom.firpo.ru>.

КОД представляет собой комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности и образцы заданий.

- формат демонстрационного экзамена – очный.
- форма участия – индивидуальная.
- модули задания, критерии оценки.

Том 1 КОД 40.02.04-3-2026 базовый уровень рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 2 часа 30 минут;

- необходимые приложения.

Место проведения демонстрационного экзамена – Центр проведения демонстрационного экзамена (центр демонстрационного экзамена) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда.

Центры проведения демонстрационного экзамена оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи (при необходимости) подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Дата, время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяется планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ПОО не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена (Приложение 1).

Распределение учебной группы на экзаменационные группы производится с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД, с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности. Одна учебная группа может быть разделена на несколько экзаменационных групп.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность (Приложение 2). Допуск выпускников к

выполнению задания осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда.

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу, состоящую из 3 экспертов и технического эксперта, возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

### **2.3. Проведение демонстрационного экзамена**

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах (Приложение 3,4).

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест (Приложение 4).

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (Приложение 5).

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнёров (по согласованию);
- выпускники;

- технический эксперт;
- представитель ПОО, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена;
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент));

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных выше, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность и обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования».

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлечённым к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлечённых к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель ПОО располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства её передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешённые комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда (Приложение 5).

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена изложены в разделе 3 настоящих фондов оценочных средств для проведения ГИА по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена (Приложение 6) выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

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

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлечёнными к проведению демонстрационного экзамена, требований

охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

#### **2.4. Требования к результатам освоения образовательных программ**

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. Перечень знаний, умений и навыков, проверяемый в рамках комплекта оценочной документации представлен в оценочных материалах демонстрационного экзамена Том 1 КОД 40.02.04-3-2026.

#### **2.5. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Детальная информация о распределении баллов и формате оценки базового уровня демонстрационного экзамена представлены в таблице.

Распределение баллов по критериям оценивания

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Баллы</b>
1	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права	<b>6,00</b>
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<b>6,00</b>
		Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<b>7,00</b>
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>6,00</b>
2	Правоохранительная деятельность услуг (по выбору) услуг (по выбору) и турагентских услуг	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>6,00</b>
		Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<b>7,00</b>
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>6,00</b>
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>6,00</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после

завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в архив в составе архивных документов.

Порядок перевода баллов в систему оценивания: максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий демонстрационного экзамена, полученных для каждого студента, переводится в пятибалльную шкалу и фиксируется в итоговом протоколе Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена базового уровня (Приложение 7).

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена базового уровня применяется следующая схема перевода баллов из 50-балльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале: перевод оценки в баллах представлен в таблице.

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-49,99	50,00-64,99	65,00-89,99	90,00-100,00
Оценка в баллах из системы	0,00-24,90	25,00-32,40	32,50-44,90	45,00-50,00

## **2.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

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

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для

реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ПОО без отчисления такого выпускника в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **2.7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ОВЗ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учётом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;  
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

#### **3.1. Структура и содержание типового задания**

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы СПО):

*– состав операций (задач), выполняемых в ходе выполнения задания:*

Модуль 1: Правоприменительная деятельность

Модуль 2: Правоохранительная деятельность

*– исходные данные в текстовом и/или графическом виде:*

<b>Модуль 1: Правоприменительная деятельность</b>
---

Моделируется реальная ситуация:

За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтеры Галкин Иван Николаевич и Винокур Артем Сергеевич оставили работу и пошли в винный магазин. Там они купили бутылку коньяка, четыре бутылки пива и распили их. После этого Галкин пошел домой, а Винокур вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую работу. Здесь и обнаружил его начальник электромеханического цеха.

Задание:

1. Составить акт о дисциплинарном проступке.
2. Составить объяснение работников.
3. Составить приказ об увольнении работников.

Необходимые приложения:

Прил\_1\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

Прил\_2\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

Прил\_3\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

## Модуль 2: Правоохранительная деятельность

Моделируется реальная ситуация:

Никитина Анна Михайловна 1995 года рождения, у неустановленного следствия лица приобрела на центральном рынке города для собственного потребления наркотическое средство - опий на сумму 10000 рублей и хранила наркотик дома. Из части приобретенного опия она изготовила раствор и использовала его для себя, а 1,72 г. наркотика продолжала хранить дома, где он был обнаружен и изъят во время обыска. На следующий день Никитина вновь приобрела у неустановленного лица на городском центральном рынке для личного потребления 20 полиэтиленовых пакетиков с наркотическим средством - опиум. Часть приобретенного опия она употребила, несколько раз изготовив из него раствор, а 1,249 г. опия продолжала хранить дома, где он был обнаружен и изъят во время обыска.

Задание:

Составить постановление о возбуждении уголовного дела.

Необходимые приложения:

Прил\_1\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M2.docx

## МОДУЛЬ 1: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Прил\_1\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

### АКТ

О (факт нарушения трудовой дисциплины) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(факт нарушения трудовой дисциплины) \_\_\_\_\_  
(место работы)

Сам \_\_\_\_\_ (факт нарушения трудовой дисциплины)  
(Ф.И.О.)

мотивировал следующими обстоятельствами

\_\_\_\_\_.

Время в акте указано московское,

в чем и расписываемся:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й экз. — \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

2-й экз. — \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

3-й экз. — \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(личная подпись)

С актом ознакомлен:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

В случае отказа "актируемого" от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз

От подписи отказался \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прил\_2\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

Руководителю (директору)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Объяснительная записка

По факту опоздания \_\_\_\_\_ на работу на \_\_\_\_\_ минут могу пояснить следующее: опоздание стало возможным по причине

---

---

---

Впредь обязуюсь на работу не опаздывать (либо сообщать по телефону о возможном опоздании в связи с задержкой транспорта или по причине других чрезвычайных обстоятельств), а так же отработать \_\_\_\_\_ сегодня в свое обеденное время.

Дата

Подпись

Прил\_3\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M1.docx

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

**Прекратить действие  
трудового договора от  
уволить**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**С приказом работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
личная подпись

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
г.

## **МОДУЛЬ 2: ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Прил\_1\_ОЗ\_КОД 40.02.04-3-2026-M2.docx

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству**

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ч

\_\_\_\_\_ мин

(должность следователя (дознателя),

\_\_\_\_\_ ,  
классный чин или звание, фамилия, инициалы)  
рассмотрев сообщение о преступлении \_\_\_\_\_  
(каком)

\_\_\_\_\_ ,  
поступившее \_\_\_\_\_  
(когда, куда, от кого)

\_\_\_\_\_ ,  
и материалы проверки,

**У С Т А Н О В И Л :**

\_\_\_\_\_ (излагаются поводы и основание для  
\_\_\_\_\_ возбуждения уголовного дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принимая во внимание, что имеются достаточные данные, указывающие на признаки  
преступлен \_\_, предусмотренн \_\_  
\_\_\_\_\_ УК РФ,  
руководствуясь ст. 140, 145, 146 (147) и частью первой ст. 156 УПК РФ,

**П О С Т А Н О В И Л :**

1. Возбудить уголовное дело по признакам преступлен \_\_, предусмотренн \_\_  
\_\_\_\_\_ УК РФ

\_\_\_\_\_ (пункт, часть, статья УК РФ)

\_\_\_\_\_ (в отношении - фамилия, имя, отчество лица, подозреваемого

\_\_\_\_\_ в совершении преступления, если оно установлено)

2. Уголовное дело принять к своему производству и приступить к расследованию.

3. Копию настоящего постановления направить прокурору \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Следователь (дознатель)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копия настоящего постановления направлена прокурору \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ органа прокуратуры)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

О принятом решении сообщено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявителю

\_\_\_\_\_, а также « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, в отношении которого возбуждено уголовное дело)

**Следователь (дознатель)** \_\_\_\_\_

Комплекты оценочной документации размещаются в \_\_\_\_\_ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bom.firpo.ru/Public> .

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ПРОТОКОЛ

об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с планом проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_ Государственная итоговая аттестация  
Уровень ДЭ: \_\_\_\_\_  
(базовый/профильный)  
Образовательная \_\_\_\_\_  
организация: \_\_\_\_\_ ГАПОУ СО КИК  
Профессия/Специальность: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что ознакомились с планом проведения демонстрационного экзамена.

№ п.п.	ФИО участника	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата: \_\_\_\_\_  
(за 5 рабочих дней до начала экзамена)

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Дрожжина А.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПРОТОКОЛ**  
демонстрационного экзамена о регистрации обучающихся

Вид аттестации: \_\_\_\_\_ Государственная итоговая аттестация \_\_\_\_\_  
Уровень ДЭ: \_\_\_\_\_  
(базовый/профильный) \_\_\_\_\_  
Образовательная \_\_\_\_\_  
организация: \_\_\_\_\_ ГАПОУ СО КИК \_\_\_\_\_  
Профессия/Специальность: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО участника	Дата рождения	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_  
*подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ПРОТОКОЛ**  
распределения обязанностей между членами экспертной группы  
демонстрационного экзамена

Вид аттестации: \_\_\_\_\_  
Государственная итоговая аттестация

Уровень ДЭ: \_\_\_\_\_

Образовательная  
организация: \_\_\_\_\_  
ГАПОУ СО КИК

Профессия/Специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

<b>ФИО эксперта</b>	<b>Зона ответственности</b>	<b>Функционал</b>	<b>Подпись</b>
	Проведение ДЭ	Проверка документов, составление и сбор протоколов. Внесение оценок в Цифровую систему оценивания.	
	Техническое обеспечение площадки и Охрана труда	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой. Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке.	
	Оценка результатов выполнения задания	Экспертирование	
	Оценка результатов выполнения задания	Экспертирование	
	Оценка результатов выполнения задания	Хронометраж времени	

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт \_\_\_\_\_  
*подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## **ПРОТОКОЛ**

распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена

Вид аттестации:

Государственная итоговая аттестация

Уровень ДЭ:

Образовательная организация:

ГАПОУ СО КИК

Профессия/Специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что

- 1) жеребьевка рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена проведена в соответствии с принципами объективности, открытости и равенства выпускников;
  - 2) нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование; умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаем;
  - 3) нами получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов; обязуемся выполнять требования инструкций;
  - 4) экзаменационную документацию (в т.ч. план проведения демонстрационного экзамена и условия оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ) внимательно изучили.
- Претензий и вопросов не имеем.

№ п.п.	ФИО участника	№ рабочего места	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10...			

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ПРОТОКОЛ**  
об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и  
безопасности производства

Вид аттестации: \_\_\_\_\_ Государственная итоговая аттестация

Уровень ДЭ: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: \_\_\_\_\_  
 ГАПОУ СО КИК

Профессия/Специальность: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

Провел инструктаж по ОТ и  
 БП: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем прохождение инструктажа по безопасности производства и охране труда, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

№ п.п.	ФИО участника	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата: \_\_\_\_\_ Инструктаж провел (технический эксперт): \_\_\_\_\_  
 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ПРОТОКОЛ**  
 об ознакомлении участников демонстрационного экзамена с  
 оценочными материалами и заданием

Вид аттестации: \_\_\_\_\_ Государственная итоговая  
 аттестация

Уровень ДЭ: \_\_\_\_\_

Образовательная организация:

ГАПОУ СО КИК

Профессия/Специальность:

Главный эксперт:

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что главным экспертом проведено ознакомление нас с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Каждому из нас переданы копии заданий демонстрационного экзамена (в электронном или бумажном виде). Экзаменационную документацию внимательно изучили, вопросов не имеем.

№ п.п.	ФИО участника	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата: \_\_\_\_\_

Главный эксперт: \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

## ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

Государственной итоговой аттестации  
в форме демонстрационного экзамена профильного уровня

Дата

\_\_\_\_\_

**Центр проведения  
демонстрационного экзамена,**

ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный  
колледж»

**Адрес:**

Свердловская область, г. Красноурьинск  
ул. Базстроевская, д.1

**Образовательная организация,**

ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный  
колледж»

**Субъект РФ:**

\_\_\_\_\_

**Учебная группа:**

\_\_\_\_\_

**Специальность СПО:**

\_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>Вариант задания</b>	<b>Количество баллов</b>	<b>Итоговые результаты</b> (оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
1				
2				
3				

Председатель ГЭК:		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
Главный эксперт:		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены ГЭК:		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>