

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 В.Н. Бабин
«30» 08 2024 г.

Утверждаю:

Ректор

 Рудой Е.В.
«30» 08 2024 г.

Номер внутри вузовской регистрации

Юр.оп. 02-01
«30» 08 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Вид образования: профессиональное образование

Уровень профессионального образования: Среднее профессиональное образование, базовая подготовка

Квалификация

Юрист

(квалификации СПО)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Новосибирск 2024

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1. Аннотация.....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ООП:.....	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:	4
1.4. Требования к поступающим	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Перечень общих компетенций.....	7
4.2. Перечень профессиональных компетенций	11
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.....	19
5.1. Учебный план	19
5.2. Календарный учебный график.....	21
5.3. Формирование вариативной части ООП.....	21
5.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.....	22
Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение ООП	22
6.1. Кадровое обеспечение	22
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	22
6.3. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	23
6.4. Требования к практической подготовке обучающихся.....	23
6.5. Требования к оснащению демонстрационного экзамена	24
Раздел 7. Характеристики социокультурной среды вуза	24
Раздел 8. Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25

Раздел 1. Общие положения

1.1. Аннотация

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

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

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

Основная профессиональная образовательная программа (далее – 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 36.02.03 Зоотехния и настоящей ПОП СПО.

ООП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

ООП СПО адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

1.2. Нормативные документы для разработки ООП:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Устав ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
- Положение о факультете

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПД – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.4. Требования к поступающим

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основании Правил приема, утверждаемых ежегодно ректором университета. Правила приема регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

Прием лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, среднее или высшее образование.

Прием в образовательную организацию по образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается с 20 июня. Прием заявлений на очную и заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа, при наличии свободных бюджетных мест прием документов продлевается до 28 августа текущего года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

1. Граждане Российской Федерации:
 - оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
 - оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - 4 фотографии.
 - копии ИНН, СНИЛС, приписное удостоверение или военный билет (при наличии)
2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:
 - копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
 - оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование

признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, а также свидетельство о признании иностранного образования (эквивалентность);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам;

- 4 фотографии.

Поступающий на очную и заочную форму обучения представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 17 часов 15 августа.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, на очную и заочную форму – 17 часов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки

Образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает:

Общие виды деятельности

– правоприменительная деятельность

– правоохранительная деятельность

Направленность образовательной программы - юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Сроки получения образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1.

Продолжительность обучения по ООП

На базе	Наименование квалификаций по образованию и по типам программ	Сроки освоения программы
среднего общего образования	Юрист	1 года 10 месяцев
основного общего образования		2 года 10 месяцев

Формы получения образования: в образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, заочная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа, что составляет 82 недели.

Таблица 2.

Сводные данные по бюджету времени

Обучение по учебным циклам	64
Учебная практика	7
Производственная практика (по профилю специальности)	5
Промежуточная аттестация	3
Государственная итоговая аттестация	6
Каникулы	11
Итого	96

Образовательная программа включает в себя обязательную часть, которая направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 69,5% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение основных видов деятельности согласно получаемой квалификации и составляет 30,43% от общего объема времени.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по направлению подготовки и специальности

Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция:

Обеспечение эффективной реализации гражданами РФ конституционного права на квалифицированную юридическую помощь, защиту законных интересов юридических и физических лиц, содействие осуществлению гражданских прав и помощь в восстановлении нарушенных прав.

Программы, по которым выпускник может продолжить обучение по профилю специальности: 40.03.01 Юриспруденция, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и другие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата.

Соответствие профессиональных модулей основным видам деятельности и присваиваемым квалификациям приведены в таблице 3.

Таблица 3.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации специалистов среднего звена
1	2	
Виды деятельности		Юрист
правоприменительная деятельность	Правоприменительная деятельность	осваивается
правоохранительная деятельность	Правоохранительная деятельность	осваивается
правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	осваивается
организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ООП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1. Перечень общих компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности должен обладать общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции ¹	Знания, умения ²
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

¹ Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

² Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

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

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

		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

4.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности должен обладать профессиональными компетенциями:

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

		организации; Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;

		Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединения	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами Умения: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: требования к оформлению и регистрации договоров
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права

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

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

	первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Документационное обеспечение деятельности организации Код В Уровень квалификации 5	Трудовые действия: Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

		Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Необходимые умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами
		Необходимые знания:

		Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
--	--	---

При реализации специальности 40.02.04 Юриспруденция учитываются требования Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июля 2020 г. Регистрационный N 58957), в части обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации».

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. Учебный план

Организация учебного процесса и режим занятий:

Дата начала учебных занятий – 1 сентября, окончание – в соответствии с календарным учебным графиком.

Организация учебного процесса предусматривает шестидневную учебную неделю с продолжительностью занятий по 45 минут и группировкой занятий парами.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся.

При выполнении лабораторных занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам группа делится на подгруппы, если наполняемость каждой подгруппы составляет не менее 8 человек.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся. Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу, являются экзамен (Э), зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен квалификационный (ЭК), экзамен демонстрационный (ЭД). В промежуточную аттестацию включается не более 8 экзаменов и 10 зачетов в учебном году (без учета дифференцированного зачета по физической культуре).

Экзамен квалификационный проводится после завершения изучения профессионального модуля с применением накопительной системы оценивания квалификации студентов, при которой учитываются результаты освоения междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практик, выполнения курсовых проектов. Если дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется на каждый семестр. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки.

После прохождения Профессиональных модулей по освоению одной или нескольких рабочих профессий проводится внутренний демонстрационный экзамен.

Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или профессионального модуля. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если экзамены запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для самостоятельной подготовки и проведения консультаций предусматривается не менее двух дней.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется в форме государственного экзамена. На проведение государственной итоговой аттестации в учебном плане предусмотрено 216 часов.

Выполнение курсового проекта рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение. Учебным планом предусматривается обязательное выполнение курсовой работы – по МДК.01.02 Трудовое право.

Объем нагрузки на консультации предусматривается 104 часа консультаций на группу обучающихся за весь период обучения. Время, отводимое на консультации, рассчитывается за счет времени, отводимого на дисциплину.

На изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» отводится время в объеме 68 академических часов. 70 процентов от общего объема времени предусматривается для освоения основ военной службы юношами, а для подгрупп девушек этот объем времени ориентирован на освоение основ медицинских знаний.

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа обязательных аудиторных занятий и самостоятельная работа за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

Согласно приказам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 учебным планом образовательной организации предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практики проводятся в рамках реализации профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики производится с учетом или на основе результатов,

подтверждённых документами соответствующих организаций. Часть производственной практики распределена на период между временем окончания последней сессии и временем, отведенным на государственную итоговую аттестацию (ГИА).

Для проведения учебных и производственных практик заключаются договора о сотрудничестве с предприятиями – социальными партнерами: Межмуниципальный отдел МВД России «Новосибирский», Управление МВД России по г. Новосибирску, ГУ МВД России по Новосибирской области, Арбитражный суд Новосибирской области, Управление судебного департамента в Новосибирской области, Мэрия города Новосибирска и другие.

По результатам освоения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель, производится присвоение квалификации по рабочей профессии проходит с участием работодателей.

Общая продолжительность каникул составляет 10–11 недель в учебном году, в том числе, не менее 2 недель в зимний период.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график образовательной программы основывается на сроке освоения программы СПО (очная форма обучения на базе основного общего образования и заочная форма обучения на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев; очная форма обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев). Календарный учебный график определяет в неделях время обучения, учебную и производственную практику, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию и каникулы.

При составлении календарного учебного графика факультет СПО руководствуется следующим: - начало учебного года планируется с 1 сентября, окончание на 1 и 2 курсах – 30 июня. Продолжительность каникул составляет 8-11 недель, в том числе 2 недели – в зимний период. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Освоение образовательных программ СПО завершается ГИА, которая является обязательной и отражается последней в календарном учебном графике. При заочной форме обучения в календарном учебном графике отражены сроки экзаменационных сессий и самостоятельного изучения материала.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий и практики. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой определяемой колледжем, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных результатов обучения. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

5.3. Формирование вариативной части ООП

Вариативная часть ООП СПО в объеме 144 часов учебной нагрузки использована на расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу согласно получаемой квалификации.

Вариативная часть распределена по основным видам деятельности в соответствии с запросами работодателей и направлена на углубление знаний и закрепления умений и опыта.

Таблица 5.

Распределение объема часов вариативной части по профессиональным модулям

Профессиональные модули	Объем часов вариативной части
-------------------------	----------------------------------

	(час.)
ПМ.04	144
Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	
Итого	144

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

Рабочие программы утверждены в установленном порядке отделом менеджмента и качества университета, прикреплены к рабочему учебному плану, доступны преподавателям и обучающимся.

Раздел 6. Фактическое ресурсное обеспечение ООП

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ООП СПО 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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже 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 40.02.04 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

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

Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки и ведения воспитательной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным

базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям базовой части всех циклов, вышедшей за последние 5 лет.

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 материально-техническому оснащению образовательной программы

Помещения представляют собой учебные аудитории лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами

6.4. Требования к практической подготовке обучающихся.

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с

будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации и оснащена оборудованием, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении демонстрационного экзамена и указанных в инфраструктурных листах.

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.

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

6.5. Требования к оснащению демонстрационного экзамена

Для демонстрационных экзаменов по модулям оснащаются рабочие места исходя из выбранной образовательной организацией технологии их проведения и содержания заданий.

Общее оснащение рабочих мест обучающихся для демонстрации компетенций в рамках модуля:

1. Персональный компьютер в сборе/ноутбук;
2. ПО Справочно - правовая система;
3. Программное обеспечение для офисной работы.

Раздел 7. Характеристики социокультурной среды вуза

В Университете имеется инфраструктура, предоставляющая возможности для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению культурно-нравственных, гражданско-политических, общекультурных качеств обучающихся. Воспитательная работа, в Университете, является важной составляющей всего образовательного процесса, осуществляемого непрерывно в учебное и внеучебное время по разработанной рабочей программе воспитания.

Мероприятия, проводимые в Университете, широко освещаются в средствах массовой информации (на официальном портале Университета и сайтах факультетов, социальных сетях (Телеграмм, ВКонтакте), в газете «Вестник аграрного университета», наиболее значимые — на сайте Минсельхоза России, сайте Агровуз, студенческом телевидении.

Основными направлениями воспитательной работы являются:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга студентов;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;

- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- содействие работе студенческим общественным организациям, клубам и объединениям;
- работа в общежитиях.

Внеучебную деятельность в Университете курирует проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям, а также Управление по внеучебной и воспитательной работе. Организацию воспитательной работы с обучающимися на факультетах организуют директора институтов, деканы факультетов и их заместители, кураторы учебных групп и тьюторы.

Управление по внеучебной и воспитательной работе организует мероприятия на основании ежегодного плана.

В университете работают: Совет по воспитательной работе, Объединенный совет обучающихся, Студенческие отряды, Студенческий клуб (художественной самодеятельности, театр и др.), Спортивный клуб и спортивные секции, включая конно-спортивную школу с ипподромом, Клуб интернациональной дружбы и другие студенческие общественные объединения.

На факультете для проведения внеклассной работы постоянно действуют патриотический клуб «Я горжусь!», литературная гостиная «Время в городе N», спортивный кинологический клуб, секции спортивного собаководства, минифутбол, волейбол, научный кружок «Айболит».

Раздел 8. Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция при обеспечении инклюзивного образования инвалидов и ЛОВЗ университет обеспечивает специализированные условия инвалидам и ЛОВЗ (при наличии обучающихся с инвалидностью и /или с ограниченными возможностями здоровья).

Университет предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, в университете предусматривается:

- возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей);
- возможность индивидуального сопровождения и консультирования обучающихся по организационным и учебным вопросам;
- определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда);
- проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости лицу с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене;
- разработка, при необходимости, индивидуальных учебных планов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- подбор и разработка учебных материалов в электронных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования и услуг ассистента;
- особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» (студентам-инвалидам предлагаются задания и специальный комплекс упражнений для самостоятельного физического совершенствования, для студентов с ограниченными возможностями здоровья проводятся занятия в специальных (медицинских) группах с доступной физической нагрузкой, учитывающей особенности каждого студента);
- методическая работа с преподавателями;
- организация внеучебной (воспитательной) работы с обучающимися (возможность посещать спортивные секции, творческие кружки и коллективы, заниматься волонтерской и общественной деятельностью);
- оказание содействия обучающимся с ОВЗ в организации отдыха и трудоустройства.

Процесс обучения лиц с ОВЗ может осуществляться как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальному плану (по необходимости).

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. В университете широко используется электронная информационная образовательная среда, обеспечивающая доступ к учебным материалам, электронным информационным и образовательным ресурсам библиотеки. Посредством ЭИОС студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того, студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

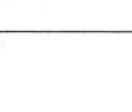
В рамках программы социальной и учебной адаптации для обучающихся первых курсов университета (адаптационный практикум) психолог университета проводит коммуникативные тренинги, в ходе которых выявляются проблемные точки адаптации, даются рекомендации кураторам по работе с данной категорией обучающихся.

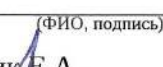
Отделом практик и трудоустройства проводятся индивидуальные консультации с обучающимися из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья по вопросам трудоустройства, им оказывается помощь в трудоустройстве и закреплению на рабочих местах.

Список разработчиков ООП СПО, экспертов

РАЗРАБОТЧИКИ ООП СПО:

Представители работодателя:

Декан факультета	
	
должность	
Методист	
	
должность	

Федюнин П.И.	
	
	(ФИО, подпись)
Медяник Е.А.	
	
	(ФИО, подпись)

Эксперты (представители работодателя):

наименование организации, должность
Отдел социальной помощи
Семье и детям Колпинского центра
обслуживания
наименование организации, должность
г. Колпино

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

наименование организации, должность

(ФИО, подпись)

ОПОП СПО одобрена на заседании методическом совете факультета (института)

Протокол № 1 от « 30 » 08 2024г.

Председатель методического
совета

Федюнин П.И.

ОПОП СПО СОГЛАСОВАНА:
Проректор по качеству
образовательной деятельности

Наумкин И.В.