

Министерство образования Новгородской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
Управления Федеральной службы
судебных приставов по
Новгородской области – заместитель
главного судебного пристава
Новгородской области

Т.Н. Бакутина

«___» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

О.А. Халепо

2025 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
среднего профессионального образования

**Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04**

Квалификация: юрист

Направление подготовки: юрист в сфере правоохранительной деятельности

Форма обучения: очная

Великий Новгород
2025

лист согласования (оборотный лист в соответствии с ЛНА)

Перечень работодателей, участвующих в разработке данной ОПОП-П

Управление Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	10
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	12
4.1. Общие компетенции	12
4.2. Профессиональные компетенции	17
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	44
5.1. Учебный план	44
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	54
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	55
5.4. Календарный учебный график	55
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	56
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	57
5.7. Практическая подготовка	57
5.8. Государственная итоговая аттестация	58
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	58
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	
Ошибка! Закладка не определена.6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Ошибка! Закладка не определена.6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
Ошибка! Закладка не определена.6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП-П) по специальности *40.02.04 Юриспруденция* разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по *40.02.04 Юриспруденция*, утвержденным приказом *Министерства просвещения Российской Федерации* от 27.10.2023 г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по *специальности 40.02.04 Юриспруденция*, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОДБ – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОП– общепрофессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Юриспруденция</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской от 15 июня 2020 г. N 333н</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>требуются (по охране труда и возраст до 18 лет)</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762	
Квалификация (-и) выпускника	<i>Юрист</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>юрист в сфере правоохранительной деятельности</i>	
Направленности (при наличии)	<i>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</i>	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>4428 ак.час.</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>4428 ак.час.</i>	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	4212	2128
Общеобразовательный цикл	1476	968
Социально – гуманитарный цикл	380	174
общепрофессиональный цикл	610	196
профессиональный цикл	1746	964
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	108	360
- производственная	432	432
- по профилю специальности/ преддипломная		

Вариативная часть образовательной программы	792	328
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	316	236
<i>Цифровая экономика</i>	48	16
<i>Выполнение работ по профессии Делопроизводитель</i>	268	220
ГИА в форме демонстрационного экзамена + защиты дипломной работы указывается из ФГОС	216	
Всего		

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

40.00.00 Юриспруденция

3.2. Профессиональные стандарты¹

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	<i>07.002 Специалист по организационно му и документационн ому обеспечению управления организацией</i>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессиональног о стандарта «Специалист по организационном у и документационно му обеспечению управления организацией»	Б/5 Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				В/02.5 Организация текущего хранения документов
				В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			С/6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря

¹ При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

			руководителя организации	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
--	--	--	-----------------------------	--

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: юрист в сфере социального обеспечения

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПМ 01. Правоприменительная деятельность
<i>Правоохранительная деятельность</i>	ПМ 02. Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору	
<i>организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</i>	ПМ _{н2} .03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительной деятельности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ок	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	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:

	действовать в чрезвычайных ситуациях	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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<i>Правоприменительная деятельность</i>	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;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		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	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;

	информационных технологий.	составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
<i>Правоохранительная деятельность</i>	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	правила составления юридических документов;
		Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения	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:

	преступлений и иных правонарушений.	основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
<i>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</i>	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		ведения делопроизводства в правоохранительных органах
		Умения:
		вести делопроизводство в правоохранительном органе
		Знания:
		правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе

	архива в правоохранительном органе.	осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
		Умения:
		осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		Знания:
		основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Умения:
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Знания:
		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Навыки:

	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Умения:
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Знания:
		правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
		осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Умения:
		осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Знания:

<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>		правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
		правила технического оформления документов в правоохранительном органе
	ПК.4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Навыки: документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК. 4.2 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Навыки: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК. 4.3 Готовить и передавать документы на архивное хранение	Навыки: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: проверять правильность оформления документов

		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК. 4.4. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Навыки:
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план ²

2. План учебного процесса

2.1 План учебного процесса для специальности 40.02.04 Юриспруденция (Юрист в сфере правоохранительной деятельности)

ЮПД-2025/26

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)	Все го	В то м чис ле в фо р м е п р а к т и ч е с к о й п о д г о т о в к и	Объём образовательной программы в академических часах					Об яз а т е л ь н а я ч а с т ь о б р а з о в а т е л ь н о й п р о г р а м м ы	Ва р и а т и в н а я ч а с т ь о б р а з о в а т е л ь н о й п р о г р а м м ы	Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)												
						Уч е б н ы е з а н я т и я	П р а к т и к и	К у р с о в о й п р о е к т (р а б о т а)	С а м о с т о я т е л ь н а я р а б о т а			П р о м е ж у т о ч н а я а т т е с т а ц и я	1 курс		2 курс		3 курс							
													1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр	
													17 недель		24 недели		17 недель		24 недели		17 недель		24 недели	
													во вз.	с/ р	во. вз.	с/р	во вз.	с/р	во. вз.	с/ р	во. вз.	с/ р	во. вз.	с/ р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
О.00	Общеобразовательный цикл	03 / 11Д / 4Э	### #	968	### #	0	0	60	40	0	0	59	2	0	824	40	0	0	0	0	0	0	0	0
ОДБ.01	Русский язык	Э -, -, -, -, -	98	78	78			10	10			88	10											
ОДБ.02	Литература	-, д з, -, -, -, -	118	118	118									118										
ОДБ.03	Иностранный язык	-, д з, -, -, -, -	118	118	118							48		70										

² Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.

ОДП.04	Математика	-, Э, -, -, -, -	252	232	232			10	10			98		144	10										
ОДБ.05	Информатика (углублённый)	-, Э, -, -, -, -	136	116	116			10	10			56		70	10										
ОДБ.06	История	д, -, -, -, -, -	78	30	78							78													
ОДБ.07	География	д, -, -, -, -, -	40	14	40							40													
ОДБ.08	Обществознание (углублённый)	-, д, -, -, -, -	118		118									118											
ОДБ.09	Физика	-, Э, -, -, -, -	126	44	106			10	10			38	10	78											
ОДБ.10	Химия	-, д, -, -, -, -	64	20	64							32		32											
ОДБ.11	Биология	-, д, -, -, -, -	40	18	40									40											
ОДБ.12	Физическая культура	-, д, -, -, -, -	118	110	118							48		70											
ОДБ.13	Основы безопасности и защиты Родины	д, -, -, -, -, -	40	12	40							40													
ЭК.02	Основы проектной деятельности	-, д, -, -, -, -	54	22	34			20						34	20										
ЭК.02	Экономика	-, д, -, -, -, -	76	36	76							26		50											
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	03 / 6Дз / 0Э	380	174	360	0	0	20	0	360	20	0	0	0	0	124	8	108	12	64	0	64	0		
СГ.01	История России	-, -, д, -, -, -	36	0	36		0			36					36										
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, -, д, -, -	82	62	62			20		62	20				24	8	38	12							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-, -, -, д, -, -	68	0	68					68					34		34								
СГ.04	Физическая культура	-, -, -, -, -, д, з	122	112	122					122					30		36		28			28			
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-, -, -, -, -, д, з	36	0	36		0			36												36			
СГ.06	Основы бережливого производства	-, -, -, -, д, з, -	36	0	36		0			36									36						
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	03 / 3Дз / 4Э	690	218	624	0	0	18	48	396	294	0	0	0	0	470	10	154	8	48	0	0	0		
ОП. 01	Теория государства и права	-, -, Э, -, -, -	120	36	108				12	108	12				120										
ОП. 02	Конституционное право России	-, -, Э, -, -, -	130	24	110			8	12	72	58				122	8									
ОП. 03	Административное право	-, -, -, Э, -, -	130	36	110			8	12	72	58				52		70	8							
ОП. 04	Гражданское право	-, -, -, Э, -, -	170	48	156			2	12	108	62				84	2	84								

[illegible]

[illegible]

(всего _____ недель) 1.2. Защита дипломного проекта (работы) с _____ по _____	ВСЕГО		612	864	612	864	612	648
	Количество экзаменов		1	3	2	5	2	4
	зачётов		3	8	3	7	5	6

1. Сводные данные по бюджету времени для специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (Юрист в сфере правоохранительной деятельности)

Курс ы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам и консультации	Практика			Промежуточная аттестация и консультации	Государственная итоговая аттестация	Всего по курсам	Каникулы
		учебная	производственная по профилю специальности					
1	2	3	4		6	7	8	9
1 курс	1476	0	0		0	0	1476	11
2 курс	1356	36	72		12	0	1476	11
3 курс	828	72	324		36	216	1476	2
Всего	3660	108	396		48	216	4428	24

5.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности 40.02.02 Юриспруденция (направление подготовки – Юрист в сфере правоохранительной деятельности)

[illegible]

ЭК.02	Основы проектной деятельности		+	+	+					+														
ЭК.02	Экономика	+	+	+																				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																							
СГ.01	История России					+	+			+														
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				+			+		+														
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	+						+																
СГ.04	Физическая культура			+				+	+															
СГ.05	Основы финансовой грамотности	+		+	+																			
СГ.06	Основы бережливого производства	+		+	+																+	+	+	+
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																							
ОП. 01	Теория государства и права	+		+		+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+					
ОП. 02	Конституционное право России	+	+	+	+	+	+	+	+					+			+	+		+				
ОП. 03	Административное право			+	+	+	+	+				+	+	+	+	+								
ОП. 04	Гражданское право		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+			+					
ОП. 05	Информационные технологии в юридической деятельности			+	+	+	+						+					+	+	+	+			
ОП.06	Криминология		+					+	+	+				+	+	+								
ОП. 07	Цифровая экономика				+	+	+	+					+					+	+	+	+			
ПП. 00	Профессиональный цикл																							
ПМ. 01	Правоприменительная деятельность	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+											
ПМ. 02	Правоохранительная деятельность	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+								

ПМ. 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	+	+	+	+	+				+							+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.04	Документационное обеспечение деятельности организации	+	+	+	+	+						+		+			+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.04 Документационное обеспечение деятельности организаций Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	268	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических умений и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности для получения квалификации рабочего, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда.
2	ОП.6 Криминология	56	Формирование у обучающихся общих представлений об основах криминологии, методологии криминологии, о возможности применения ИТ-технологий при решении вопросов, возникающих в криминологической практике
3	ОП.7 Цифровая экономика	48	Формирование у обучающихся общих представлений об основах цифровой экономики, методологии и технологии цифровой экономики, о возможности применения ИТ-технологий при решении вопросов, возникающих при подготовке юридических документов, для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.
Итого		372	

5.4. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения ³	Ответственный от предприятия
1.	Производственная практика	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	72	IV	Согласно распорядительному акту ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»	Согласно распорядительному акту организации

5.5 Примерный календарный учебный график⁴

³ Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

⁴ Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

[illegible]

5.6. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

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

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по *специальности 40.02.02 Юриспруденция* являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.8. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется, в том числе на рабочих местах практик *при проведении производственной практики по модулю ПМ.04 и изучении МДК 04.01 и МДК 04.02*

– включает в себя *отдельные занятия лекционного типа, семинары*, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на II и III курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, производственную практику, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) *предприятия* на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.9. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; *требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы).* Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами ⁷.

6.2. Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, к организации воспитания обучающихся, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.3. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы:

а) образовательная организация должна располагать на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП;

б) в случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

6.4. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы:

а) специальные помещения должны представлять 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;

б) все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, должны быть обеспечены расходными материалами;

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

г) допускается замена оборудования его виртуальными аналогами;

д) образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

е) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;

ж) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП;

з) 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;

и) обучающимся должен быть 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 (при необходимости);

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

л) образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

6.5 Требования к оснащению 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 соответствии с выбранной траекторией подготовки.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.6. 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.

6.7. Требования к организации воспитания обучающихся

6.7.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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.

6.8. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40 00 00 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 деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 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 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.9. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.9.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁵

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

⁵ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Приложение 3
к ОПОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

*(направление подготовки – юрист в сфере организационного обеспечения
деятельности правоохранительных органов)*

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет социально – гуманитарных дисциплин

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк. черн.	ОДБ.01 ОДБ 02 ОДБ.06
2	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	ОДВ.08
3	Интерактивный дисплей	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160)	СГ.01 СГ.02 СГ.03

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Контрастность 4000:1	ОП.05
4	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	ЭК.01
5	Стеллаж	1	Мебель	основное	ЛДСП, белый Мах нагрузка на полку: не менее 3 кг; Ширина, мм не менее 1200 Глубина, мм не менее 250 Высота, мм не менее 1700	ЭК.02 СГ.06 ОП.07 ОП.4 ОП.02 ОП.01, ОП.02
6	Портативная индукционная система	1	Оборудование	основное	Чувствительность микрофона: не менее -60 -3 дБ Емкость встроенной аккумуляторной батареи - не менее 750 мАч Время непрерывной работы передатчика от встроенной аккумуляторной батареи - не менее 4 часов	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Время полной зарядки аккумуляторной батареи - не более 6 часов Диапазон рабочих температур: -40..+50оС Диапазон рабочих частот - не уже от 863,125 до 864,875 МГц	
7	Тележка для хранения ноутбуков	1	Оборудование	основное	Размеры (ВхШхГ) в мм: не менее 900х1200х500 Кол-во ячеек: не менее 20 Толщина металла: не менее 0.5 мм	
8	Радиокласс	1	Оборудование	основное	Передатчик: Диапазон частот: не менее 2 Гц Число каналов: 9999 Микрофон с оголовьем: наличие	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Время работы: не менее 12ч Время подзарядки: не более 9 ч Автонастройка приемников: наличие Режим работы передатчиков парой: наличие Приемник: Диапазон частот: не менее 2 ГГц Встроенная Акб повышенной мощности: наличие Диапазон охвата: не менее 100 м Дальность приема: не менее 50 м Разъем 3,5 мм: наличие	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Время работы: не менее 24 ч	
9	Ноутбук	25	Оборудование	основное	Диагональ не менее 15" не менее Full HD (1920x1080), ядра: не менее 4 x 2 ГГц, RAM не менее 16 ГБ, SSD не менее 512 ГБ, Видеокарта не менее 8 ГБ Мышь проводная: Общее количество кнопок не менее 6 Дополнительные кнопки боковые Программируемые кнопки Встроенная память мыши Максимальное разрешение датчика не менее 6000 dpi Тип сенсора мыши оптический светодиодный	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Коврик для мышки: Размер не менее 400 мм х 300 мм х 2 мм	
10	Кресло на полозьях	26	Мебель	основное	Тип основания на полозьях Эргономичная спинка (сетка) ДА Подлокотники ДА Тип подлокотников пластиковые Ограничение по весу 120 кг Материал обивки сетка/ткань	
11	МФУ	1	Оборудование	основное	A4, не менее 2400x600 dpi, ч/б - не менее 26 стр/мин (A4), АПД, факс, Ethernet (RJ-45), USB, Wi-Fi	
12	Стол для инвалидов колясочников	1	Мебель	основное	Размер крышки стола, мм: не менее 950x500 Радиусный вырез на крышке стола: наличие	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Ширина радиусного выреза, мм: не менее 580 не более 620. Глубина радиусного выреза, мм: не менее 95 не более 105 Регулировка по высоте: наличие Границы настройки высоты, мм: от не менее 600 до не более 950 Каркас стола: металлические трубы Покрытие каркаса: защитно-декоративное полимерное или эквивалент	

Кабинет иностранного языка (лингфонный)

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк. Черн.	ОДБ.03 СГ.04
2	Стул офисный	30	Мебель	основное	Офисный, ткань	
3	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	
4	Интерактивная панель	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1	
5	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	
7	Ноутбук	12	Оборудование	основное	ASUS VivoBook X509FB-BQ254, 15.6", Intel Core i5 8265U 1.6ГГц, 8Гб, 256Гб SSD, nVidia GeForce Mx110 - 2048 Мб, Endless, 90NB0N02-M04980	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
8	Компьютерная гарнитура: наушники для компьютера с микрофоном	12	Оборудование	основное	Компьютерная гарнитура, SENNHEISER PC 5 CHAT	

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк. Черн.	ОДБ.04 ОББ. 09 ЕН.01 ЕН.02 ЕН.03 ОП.10
2	Стул офисный	30	Мебель	основное	Офисный, ткань	
3	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	
4	Интерактивный экран	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1	
5	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	

Лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк черн	ОДБ.05
2	Стул офисный	30	Мебель	основное	Офисный, ткань	
3	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	
4	Интерактивная панель	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1	
5	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	
7	Компьютер в сборе	10	Оборудование	основное	Lenovo P337	
8	Ноутбук ASUS M570DD	5	Оборудование	основное	Ryzen 5 3500U/8Гб/512Гб	

Кабинет безопасности жизнедеятельности

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк. Черн.	ОДБ.13 ОП.06
2	Стул офисный	30	Мебель	основное	Офисный, ткань	
3	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	
4	Интерактивная панель	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1	
5	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	

1.2. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Стол ученический 2-мест.	15	Мебель	основное	(меламин Ольха., кант ПВХ)(120*50*70)м/карк. черн.	ОДБ.01 ОДБ 02 ОДБ.06
2	Магнитно-маркерная доска	1	Оборудование	основное	1500*2500	ОДВ.08
3	Интерактивный дисплей	1	Оборудование	основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1	СГ.01 СГ.02 СГ.03 ОП.05
4	Персональный компьютер	1	Оборудование	основное	Прайм	ЭК.01
5	Стеллаж	1	Мебель	основное	ЛДСП, белый Мах нагрузка на полку: не менее 3 кг; Ширина, мм не менее 1200 Глубина, мм не менее 250 Высота, мм не менее 1700	ЭК.02 СГ.06 ОП.07 ОП.4 ОП.02 ОП.01, ОП.02
6	Портативная индукционная система	1	Оборудование	основное	Чувствительность микрофона: не уже -60 -3 дБ	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Емкость встроенной аккумуляторной батареи - не менее 750 мАч Время непрерывной работы передатчика от встроенной аккумуляторной батареи - не менее 4 часов Время полной зарядки аккумуляторной батареи - не более 6 часов Диапазон рабочих температур: -40..+50оС Диапазон рабочих частот - не уже от 863,125 до 864,875 МГц	
7	Тележка для хранения ноутбуков	1	Оборудование	основное	Размеры (ВхШхГ) в мм: не менее 900х1200х500 Кол-во ячеек: не менее 20	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Толщина металла: не менее 0.5 мм	
8	Радиокласс	1	Оборудование	основное	Передатчик: Диапазон частот: не менее 2 ГГц Число каналов: 9999 Микрофон с оголовьем: наличие Время работы: не менее 12ч Время подзарядки: не более 9 ч Автонастройка приемников: наличие Режим работы передатчиков парой: наличие Приемник: Диапазон частот: не менее 2 ГГц	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Встроенная Акб повышенной мощности: наличие Диапазон охвата: не менее 100 м Дальность приема: не менее 50 м Разъем 3,5 мм: наличие Время работы: не менее 24 ч	
9	Ноутбук	25	Оборудование	основное	Диагональ не менее 15" не менее Full HD (1920x1080), ядра: не менее 4 x 2 ГГц, RAM не менее 16 ГБ, SSD не менее 512 ГБ, Видеокарта не менее 8 ГБ Мышь проводная: Общее количество кнопок не менее 6 Дополнительные кнопки боковые	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Программируемые кнопки Встроенная память мыши Максимальное разрешение датчика не менее 6000 dpi Тип сенсора мыши оптический светодиодный Коврик для мышки: Размер не менее 400 мм x 300 мм x 2 мм	
10	Кресло на полозьях	26	Мебель	основное	Тип основания на полозьях Эргономичная спинка (сетка) ДА Подлокотники ДА Тип подлокотников пластиковые Ограничение по весу 120 кг Материал обивки сетка/ткань	
11	МФУ	1	Оборудование	основное	А4, не менее 2400x600 dpi, ч/б - не менее 26 стр/мин	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					(A4), АПД, факс, Ethernet (RJ-45), USB, Wi-Fi	
12	Стол для инвалидов колясочников	1	Мебель	основное	Размер крышки стола, мм: не менее 950x500 Радиусный вырез на крышке стола: наличие Ширина радиусного выреза, мм: не менее 580 не более 620. Глубина радиусного выреза, мм: не менее 95 не более 105 Регулировка по высоте: наличие Границы настройки высоты, мм: от не менее 600 до не более 950 Каркас стола: металлические трубы Покрытие каркаса: защитно-декоративное	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					полимерное или эквивалент	

1.3. Оснащение спортивного зала

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Антенны волейбольные с карманами	1	Оборудование	Специализированное	Антенны волейбольные с карманами	ОДБ.12 СГ.05
2	Балансборд	2	Оборудование	Специализированное	Vito5studio	
3	Бодибар	5	Оборудование	Специализированное	2 кг	
4	Бодибар	6	Оборудование	Специализированное	3 кг	
5	Волейбольный мяч	2	Оборудование	Специализированное	Mikasa SV335-V8 желтый/синий	
6	Гантели	10	Оборудование	Специализированное	2 кг	
7	Гантели	1	Оборудование	Специализированное	с виниловым покрытием Gravity,	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
					фиолетовые, 1 кг, пара	
8	Гантель	14	Оборудование	Специализированное	1 кг.	
9	Гимнастическая палка	12	Оборудование	Основное	СТРОМ У623 желтый	
10	Гиря чугунная	2	Оборудование	Специализированное	(16кг)	
11	Гиря чугунная	2	Оборудование	Специализированное	(24кг)	
12	Детские флажки на деревянной палочке	1	Оборудование	Основное	Есoved (Эковед), красные (10 штук)	
13	Динамометр кистевой	2	Оборудование	Специализированное	ДК-140	
14	Зеркало	8	Оборудование	Основное	1000*1000 с противоосколочной пленкой	
15	Калькулятор настольный	3	Оборудование	Основное	CITIZEN CMB801BK	
16	Канат для перетягивания хлопковый детский	1	Оборудование	Специализированное	д.26 мм 6 метров	
17	Карта памяти	1	Оборудование	Основное	SILICON POWER HELIOS USB 8 GB	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
18	Карта памяти	1	Оборудование	Основное	VERBATIM MINI KOI 16 GB	
19	Ключка Reactor Star white 369 100cm	2	Оборудование	Специализированное	Reactor Star white 369 100cm	
20	Коврик гимнастический	16	Оборудование		150*90	
21	Коврик для фитнеса	2	Оборудование	Специализированное	ISOLON Sport 5, 180x60 см васильковый (для зарядки и гимнастики	
22	Коврик массажный	10	Оборудование	Основное	детский След (две штуки)	
23	Компас	5	Оборудование	Основное	4,5 см на шею с крышкой / для похода / для туризма / для спорта / Компас	
24	Компьютер Acer Aspire X 3950	1	Оборудование	Основное	Acer Aspire X 3950	
25	Конусы спортивные	10	Оборудование	Специализированное	STRONG BODY, 18 см (для футбола и	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
					спорта, разметочные)	
26	Корзина	1	Оборудование	Основное	покупательская на колесах с откидной ручкой 38 л.	
27	Медицинбол	6	Оборудование	Специализированное	2 кг	
28	Мольберт тренога телескопический в чехле	1	Оборудование	Основное	ARTIKO / Мольберт металлический	
29	Мультимедиа плеер Digma-B3	3	Оборудование	Основное	Digma-B3	
30	Мышь	10	Оборудование	Основное	Logitech B100 черная	
31	Мяч баскетбольный	1	Оборудование	Специализированное	Molten BG4000 (размер 7)	
32	Мяч баскетбольный	1	Оборудование	Специализированное	Molten Мяч баскетбольный "Molten". Размер 7. BGM7X №7, светло- коричн.	
33	Мяч волейбольный	3	Оборудование	Специализированное	Стандарт 649*480	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
34	Мяч для большого тенниса	8	Оборудование	Специализированное	Torneo D=65мм	
35	Мяч полый резиновый детский	5	Оборудование	Специализированное	d=150 мм ЭКО ручное окраш.	
36	Мяч	2	Оборудование	Специализированное	№4	
37	Набор для бадминтона	2	Оборудование	Основное	Ракетки, волан дерев.+ мет.сетка	
38	Наушники	3	Оборудование	Основное	Mi Earphones Basic	
39	Обруч	3	Оборудование	Основное	Д85*	
40	Обруч гимнастический	10	Оборудование	Специализированное	Torneo D=90см	
41	Обруч пластиковый	12	Оборудование	Специализированное	Спорт 90см цвета- Микс d-22 Спортекс	
42	Оптический прицел	1	Оборудование	Специализированное	с лазерным целеуказателем черное	
43	Петличный микрофон	1	Оборудование	Основное	запись до 50 см.	
44	Планшет	1	Оборудование	Основное	HUAWEI MediaPad T8	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
45	Принтер	1	Оборудование	Основное	KYOCERA FS-1040 лазерный, A4, серо- черный	
46	Пульт фотоаппарата	1	Оборудование	Основное	C200m	
47	Ракетка для настольного тенниса	4	Оборудование	Специализированное	Cornilleau Sport 200 Gatie	
48	Ракетка для настольного тенниса	2	Оборудование	Специализированное	Level 200	
49	Ростомер	1	Оборудование	Специализированное	Твес РП (Эконом)	
50	Рукав пожарный	1	Оборудование	Специализированное	d=66 "Универсал"	
51	Рулетка	1	Оборудование	Основное	20м	
52	Свеча	30	Оборудование	Основное	светодиодная, переливается разными цветами	
53	Свисток	2	Оборудование	Специализированное	Whistle серебряный/черны й	
54	Секундомер	2	Оборудование	Основное	Stopwatch A-945	
55	Сетевой фильтр	3	Оборудование	Основное	Buro 3м (6 розеток)	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
56	Скакалка	25	Оборудование	Специализированное	ПВХ пласт. ручки	
57	Скамейка гимнастическая	7	Мебель	Специализированное	гимнастическая деревянная 2м, метал. ножки	
58	Смарт-браслет	2	Оборудование	Основное	Digma Force A4 TFT Black (A4B)	
59	Спирометр ССП	3	Оборудование	Специализированное	Диапазон измерений, л от 2,5 до 6,5	
60	Спортивный мат	8	Оборудование	Специализированное	145x52x2 см ONLITOP 3594535/3594538 синий/желтый	
61	Стеллаж	2	Мебель	Основное	мет. сер. 2000 x 300 x 1000	
62	Степ-платформа	1	Оборудование	Специализированное	68*28-10/15 см (2 уровня) для фитнеса / спорта / тренажерного зал	
63	Стол 1-тумбовый	2	Мебель	Основное	дсп, кант, с Зящ.120*650	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
64	Стол парта	1	Мебель	Основное	двухместный серый каркас, ЛДСП бук, 76x120x50 см	
65	Табло перекидное	1	Оборудование	Основное	4 цифры на металлической подставке с пластиковыми номераами; 2 р	
66	Тонометр ND UA-888AC	1	Оборудование	Основное	ND UA-888AC	
67	Тумба для измерения гибкости	1	Оборудование	Специализированное	– улучшенная SG- 630	
68	Утяжелители	5	Оборудование	Основное	ONLITOP, 2 шт по 0,5 кг, цвет синий	
69	Утяжелители	5	Оборудование	Основное	нейлон синий, камуфляж 2 х 1кг, синий	
70	Фитбол	3	Оборудование	Специализированное	65 см	
71	Фитнес браслет	3	Оборудование	Основное	Onetrak	
72	Фишка разметочная	6	Оборудование	Основное	19 см х 19 см х 5,5 см	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
73	Флеш карта	3	Оборудование	Основное	microSDHC 32Gb Class 10	
74	Флипчарт	1	Оборудование	Основное	2*3 мет. стойки	
75	Фонарь	2	Оборудование	Основное	КОСМОС Классика T-8108 КОС8108Т	
76	Чехол Crimson Line SR 92-104 cm	1	Оборудование	Основное	Crimson Line SR 92- 104 cm	
77	Штатив для фотоаппарата	1	Оборудование	Основное	дерев. ножки	
78	Штатив-трипод	1	Оборудование	Основное	Rekam Ecorpod E-125	
79	Беговая дорожка	1	Оборудование	Основное	2м.	
80	Брусья гимнастические	1	Оборудование	Основное	мужские с паралельными жердями	
81	Велотренажер вертикальный	1	Оборудование	Основное	120кг.	
82	Ворота д/минифутбола	3	Оборудование	Основное	из трубы Д-89 -1	
83	Ворота д/минифутбола/гандбола,	1	Оборудование	Основное	складные для залов	
84	Кольцо баскетбольное аморт.проф.	1	Оборудование	Основное	аморт.проф.	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
85	Консоль для канатов настенная	1	Оборудование	Основное	мет. с двумя канатами	
86	Конь гимнастический	1	Оборудование	Основное	Конь гимнастический	
87	Перекладина пристенная гимнастич. тренировочная	1	Оборудование	Основное	металлическая	
88	Сетка волейбольная тренировочная	1	Оборудование	Основное	Сетка волейбольная тренировочная	
89	Сетка защитная на окна и стены	1	Оборудование	Основное	Сетка защитная на окна и стены	
90	Скамейка гимнастич.	7	Оборудование	Основное	металлич. 2м арт. 1316	
91	Скамейка с вешалкой и спинкой для раздевалки	2	Оборудование	Основное	двухсторонняя 200см	
92	Стенка гимнастическая		Оборудование	Основное	2м.	
93	Стол теннисный складной		Оборудование	Основное	2	
94	Стол теннисный		Оборудование	Основное	Старт Лайн 1	
95	Тренажер "Мультистанция"		Оборудование	Основное	Тренажер "Мультистанция"	

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ Специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
96	Тренажер "Свободные веса"		Оборудование	Основное	Тренажер "Свободные веса"	
97	Ферма баскетбольная		Оборудование	Основное	Ферма баскетбольная	
98	Шкаф книжный Д-129, бук		Мебель	Основное	Д-129, бук	
99	Шкаф одежный Д-114, бук		Мебель	Основное	Д-114, бук	
100	Щит баскетбольный	2	Оборудование	Основное	сост.	
101	Щит игровой пласт. с кольцом и сеткой	6	Оборудование	Основное	с кольцом и сеткой	

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

Читальный зал

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1	Интерактивный дисплей	1	Оборудование IT	Основное	Интерактивный дисплей не менее 75" (дюймов) Максимальное разрешение 4K UHD (3840×2160) Контрастность 4000:1 Яркость кд/м² (нит) 400 Оперативная память не менее 8 Гб Кронштейн
2	Кресло на полозьях	16	Мебель	Основное	Тип основания на полозьях Эргономичная спинка (сетка) ДА Подлокотники ДА Тип подлокотников пластиковые Ограничение по весу 120 кг Материал обивки сетка/ткань
3	Стол учебный	5	Мебель	Основное	Стол учебный 600х1400, МДФ
4	Стеллаж	2	Мебель	Основное	ЛДСП, белый Мах нагрузка на полку: не менее 3 кг; Ширина, мм не менее 1200 Глубина, мм не менее 250 Высота, мм не менее 1700

5	Тележка для хранения ноутбуков	1	Мебель	Основное	Размеры (ВхШхГ) в мм: не менее 900х1200х500 Кол-во ячеек: не менее 20 Толщина металла: не менее 0.5 мм
6	Тумба на колесах	1	Мебель	Основное	Ширина, мм: не менее 400 Глубина, мм: не менее 500 Высота, мм: не менее 500 Толщина каркаса: не менее 18 мм Материал фасада: ЛДСП
7	Стол для инвалидов колясочников	1	Мебель	Основное	Размер крышки стола, мм: не менее 950х500 Радиусный вырез на крышке стола: наличие Ширина радиусного выреза, мм: не менее 580 не более 620. Глубина радиусного выреза, мм: не менее 95 не более 105 Регулировка по высоте: наличие Границы настройки высоты, мм: от не менее 600 до не более 950 Каркас стола: металлические трубы Покрытие каркаса: защитно-декоративное полимерное или эквивалент
8	Портативная индукционная система	1	Оборудование	Основное	Чувствительность микрофона: не уже -60 -3 дБ Емкость встроенной аккумуляторной батареи - не менее 750 мАч Время непрерывной работы передатчика от встроенной аккумуляторной батареи - не менее 4 часов Время полной зарядки аккумуляторной батареи - не более 6 часов Диапазон рабочих температур: -40...+50оС

					Диапазон рабочих частот - не уже от 863,125 до 864,875 МГц
9	Радиокласс	1	Оборудование	Основное	Передатчик: Диапазон частот: не менее 2 Гц Число каналов: 9999 Микрофон с оголовьем: наличие Время работы: не менее 12ч Время подзарядки: не более 9 ч Автонастройка приемников: наличие Режим работы передатчиков парой: наличие Приемник: Диапазон частот: не менее 2 Гц Встроенная Акб повышенной мощности: наличие Диапазон охвата: не менее 100 м Дальность приема: не менее 50 м Разъем 3,5 мм: наличие Время работы: не менее 24 ч

Лекторий (актовый зал)

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1	Видеооборудование	15	Мебель	основное	Datavideo SE-650
2	Видеооборудование	30	Мебель	основное	Blackmagic Mini Converter SDI to HFMI 6G
3	Стул офисный	120	Мебель	основное	спинка сетка/седушка эко кожа/феолето/корпус хром/поворотный столик

№	Наименование	Количество	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
4	Стул офисный	20	Мебель	основное	спинка сетка/седушка эко кожа/красный/корпус хром/поворотный столик
5	Тумбы офисные	4	Мебель	основное	белый с ящ. 40-35*
6	Кресло офисное ткань/светло бежевый/крестовина хром/подлок. мягкие	1	Мебель	основное	Прайм
7	Микрофон (тип1)	2	Оборудование	основное	размерами 200 x 200 см
8	Микрофонные стойки	2	Основное	основное	штатив
9	Стол модульный 2 (1600*750)	4	Мебель	основное	(1600*750)
10	Интерактивная трибуна для выступлений	1	Оборудование	основное	1920*1080, дисплей, микрофон

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

(направление подготовки – юрист в сфере правоохранительной деятельности)

Год окончания - 2028

Великий Новгород

2025

Рассмотрена и одобрена:

на заседании Педагогического совета ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрена и одобрена:

на заседании ЦМК

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ / Олигеров Н.Р./

Составил: руководитель образовательной программы,

зав. отделением _____ /Громова Г.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	70
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	5
3. Структура, содержание и условия допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации.....	12
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся	13
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе).....	24
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.....	26

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности *40.02.04 Юриспруденция*, квалификация выпускника – Юрист (в сфере правоохранительной деятельности) разработана в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- ФГОС СПО по специальности *40.02.04 Юриспруденция* (Приказ *Минобрнауки России* от 27.10.2023 г. № 798),
- Профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение",
- Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих",
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. N Р-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена".

Программа ГИА определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается директором колледжа после согласования с работодателем, который возглавляет государственную экзаменационную комиссию (далее - ГЭК), председателем предметно – цикловой комиссии.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по **специальности 40.02.04 Юриспруденция** ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовности и способности решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по **специальности 40.02.04 Юриспруденция** присваивается квалификация: *юрист (в сфере правоохранительной деятельности)*.

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

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

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
ВД.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД _{н2} .03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ _{н2} .03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)
ВД.04 Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Направление подготовки - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК.4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

	ПК. 4.2 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
	ПК. 4.3 Готовить и передавать документы на архивное хранение
	ПК. 4.4. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или

		проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации

		основные этапы разработки и реализации проекта
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
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:
		правила оформления документов
		правила 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 межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции

		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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 <i>специальности</i>
		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

Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<i>Правоприменительная деятельность</i>	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;
<i>Правоохранительная деятельность</i>	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения	Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и

	законодательства РФ субъектами права.	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	Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство,

	преступлений и иных правонарушений.	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
<i>Организационное обеспечение деятельности</i>	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно

правоохранительном
органе.

осмысливать важнейшие институты,
входящие в организационную
деятельность правоохранительных
органов

ведения делопроизводства в
правоохранительных органах

Умения:

вести делопроизводство в
правоохранительном органе

Знания:

правила ведения делопроизводства в
правоохранительных органах

Навыки:

работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов

осуществления действий по
планированию мероприятий,
обеспечивающих работу архива в
правоохранительном органе

осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе

Умения:

осуществлять действия по
планированию мероприятий по
обеспечению работы архива в
правоохранительном органе

осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

Знания:

основы планирования мероприятий по
обеспечению работы архива в
правоохранительном органе

ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

		порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Навыки
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Умения
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Знания:
		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	ПК 3.4.. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную

	в правоохранительный орган.	деятельность правоохранительных органов
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Умения:
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		Знания:
		правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе

		осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Умения:
		осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Знания:
		правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
		правила технического оформления документов в правоохранительном органе
<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>	ПК.4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Навыки:
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления

		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК. 4.2 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Навыки:
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК. 4.3 Готовить и передавать документы на архивное хранение	Навыки:
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов

		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК. 4.4. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Навыки:
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления

		порядок документирования информационно -справочных материалов
--	--	---

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

Выпускники, освоившие программу по *специальности 40.02.04 Юриспруденция*, сдают ГИА в форме *демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломной работы*.

Демонстрационный экзамен (базовый уровень) является первым этапом государственной итоговой аттестации. На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита дипломной работы.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также критерии оценки профессиональных компетенций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Область профессиональной деятельности выпускников⁶: 09 Юриспруденция.

По результатам ГИА оценки по каждой форме государственной итоговой аттестации указываются в приложении к диплому отдельными строками по каждой из пройденных выпускником форм государственной итоговой аттестации.

На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным графиком отводится 216 часов (6 недель), в том числе 144 часа (4 недели) – проведение демонстрационного экзамена и на подготовку к защите дипломного проекта, 72 часа (2 недели) – на защиту дипломного проекта.

⁶ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками требованиям ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой колледжем по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

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

- педагогических работников;

- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена 3 (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Председатель ГЭК утверждается приказом министерства образования Новгородской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора или педагогических работников.

По специальности 40.02.04 Юриспруденция для проведения демонстрационного экзамена создается Экспертная группа. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

4.1 Порядок, организация и оценка проведения демонстрационного экзамена

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

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Разрабатывается план мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников (Приложение 1).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в программу ГИА.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице:

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	Правоохранительная деятельность	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	2,00
		Систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	6,00
		Осуществление оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел	14,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
2	Правоприменительная деятельность	Осуществление профессионального толкования норм права	6,00
		Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	10,00
3	Организационное обеспечение деятельности	Осуществление работы по номенклатурному учету и	6,00
	правоохранительных органов (по выбору)	техническому оформлению документов в правоохранительном органе	
		Осуществление ведения делопроизводства в правоохранительном органе	2,00
ИТОГО			50,00

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе следующей таблицы:⁷

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

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

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

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

Планом определяются: место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

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,

⁷ Распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. N P-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена" (с изменениями и дополнениями)

ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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. 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.

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

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-партнеров (по согласованию с образовательной организацией); выпускники; технический эксперт; представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости); тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент)); организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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 ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; во время

проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные 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, прием которых осуществляется в специально отведенном 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 и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

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

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, 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, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, 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.

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.

Оценочные материалы (Коды), включая описание требований к минимальному материально – техническому, информационному обеспечению проведения демонстрационного экзамена представлены в Приложении 2.

4.2 Порядок, организация и оценка проведения защиты дипломного проекта (работы).

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Примеры тем дипломных проектов представлены в Приложении 3.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно с учетом требований ФГОС и работодателя.

Разработка структуры дипломного проекта (работы) осуществляется с учетом требований "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)», а также Методических рекомендаций, подготовленных преподавателями специализации ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

Дипломный проект (работа) имеет следующую примерную структуру:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление (1-2 с.);
- введение (2-3 с.);
- теоретическая часть (20-25 с.);
- практическая часть (30-35 с.);
- выводы и заключение (2-3 с.);
- список использованных источников

Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных, собранных в ходе преддипломной практики, продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Оглавление включает: введение, номера и название разделов (глав) и подразделов, заключение, список использованных источников и приложения.

Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем.

Заключение дипломного проекта (работы) содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной литературе.

Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Единицы измерения, используемые в пояснительной записке, должны соответствовать Международной системе измерений [СИ] и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

Дипломный проект (работа) пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции; иные официальные материалы (резолуции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.); – монографии, учебники, учебные пособия; – иностранная литература; – интернет-ресурсы.

Оформление осуществляется в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оформление текста дипломного проекта (работы) производится с учетом требований "ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам".

Текст дипломного проекта (работы) выполняется в текстовом редакторе Word. Формат бумаги для работы унифицирован. Бумага должна быть белого цвета и формат А4 (210х297). Поля страницы: верхнее и нижнее – по 2 см, правое - 1,5 см, левое – 3 см. Шрифт Times New Roman; кегль -14, межстрочный интервал-1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Не допускаются разрывы глав, колонок.

При заполнении таблиц использовать шрифт Times New Roman, кегль -12, выравнивание по левому краю (числовые данные – по центру), отступа слева – нет.

Все страницы дипломного проекта (работы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация страниц – сквозная от титульного листа до последнего листа текста, номер страницы указывается в правом нижнем углу, на титульном листе номер страницы не ставится.

Все листы скреплены или сброшюрованы в жесткий переплет, допускается использование папки с двумя кольцами и карманом.

Подчеркивание наименований глав и параграфов не допускается. Расстояние между заголовками глав, параграфов и последующим текстом должен быть на 10 мм больше расстояния между строками текста.

Наименование глав и параграфов должны быть по возможности короткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Текст дипломного проекта (работы) необходимо разбивать на абзацы, начало которых пишутся с красной строки.

Введение, каждую главу (кроме параграфов), заключение, список использованных источников, приложения начинают с новой страницы. Их заголовки печатают прописными (заглавными) буквами.

Титульный лист оформляется на стандартном бланке и содержит название темы, фамилию, имя и отчество студента; фамилию, имя и отчество, должность руководителя дипломной работы. Титульный лист подписывается студентом, руководителем дипломной работы.

Задание на подготовку дипломного проекта (работы) заполняется на стандартном бланке. Задание подписывает руководитель дипломного проекта (работы) и студент.

Стиль и язык изложенного материала дипломного проекта (работы) должен быть четким, ясным, грамотным.

К защите дипломного проекта (работы) студент должен подготовить согласованные с руководителем тезисы доклада и необходимый материал.

В докладе (4-5 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала) должно быть отражено:

- цель и задачи дипломного проекта (работы) (0,5 с.);
- краткая организационно-экономическая характеристика, состояние учетно-аналитической работы (1,5 с.);
- – выводы и предложения (2-3 с.)

Во время доклада выпускнику необходимо использовать подготовленную презентацию, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

На защиту рекомендуется представить электронную презентацию, включающую не менее 8-10 слайдов.

Необходимо дать общие требования по выполнению презентаций в методических рекомендациях по выполнению и защите дипломного проекта (работы). На слайдах могут быть отражены цели и задачи дипломного проекта (работы), основные этапы ее разработки, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов дипломного проекта (работы).

Электронная презентация создается в программе Power Point, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

При оценке результатов итоговой государственной аттестации применяется 100-балльная система с дальнейшим переводом баллов в оценки по 5-балльной шкале:

100-балльная система	5-тибалльная система
0 - 49 (неудовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
50 - 69 (удовлетворительно)	3 (удовлетворительно)
70 -89 (хорошо)	4 (хорошо)

Критерии оценки дипломного проекта (работы) проектно-исследовательского характера:

Оценка **«Отлично»** выставляется студенту, если:

- 1) тема дипломного проекта (работы) актуальна и ее актуальность в работе обоснована;
сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; содержание и структура исследования соответствуют целям и задачам дипломного проекта (работы);
- 2) материальный(интеллектуальный) продукт, созданный в результате дипломного проекта (работы) целостный, системный, готов к использованию, не требует доработки на этапе презентации;
- 3) проект прошел экспертизу в соответствующей сфере применения, имеются положительные экспертные заключения, студент видит пути усовершенствования продукта;
- 4) во время защиты проекта выпускник презентует готовый продукт, показывает глубокое знание проблемы, свободно оперирует основными понятиями, опираясь на знания теории и опыта проектирования подобных продуктов в данной области, вносит обоснованные предложения, без затруднений отвечает на поставленные вопросы, итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования;
- 5) дипломный проект (работа) оформлена в соответствии с предъявленными требованиями;
- 6) в дипломном проекте (работе) отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки, а изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала;
- 7) публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;
- 8) при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и т.д.);
- 9) отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные.

Оценка **«Хорошо»** выставляется, если проект в основном соответствует

показателям критерия «отлично», однако:

- 1) основные требования к оформлению проекта в целом соблюдены, но имеются отдельные замечания и недочеты;
- 2) изложение материала носит преимущественно описательный характер;

3) публичная защита дипломного проекта (работы) показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности, а ответы на вопросы недостаточно аргументированы;

4) публичная защита дипломного проекта (работы) показала достаточно уверенное владение материалом, однако, допущены неточности при ответах на вопросы;

5) отзыв руководителя и внешняя рецензия на проект - положительные, но содержат небольшие замечания.

Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется, если:

1) тема дипломного проекта (работы) актуальна, но актуальность ее, цель, задачи сформулированы нечетко;

2) содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами;

3) изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников;

4) материальный продукт, созданный в результате работы над проектом, не готов к использованию, требуются доработки;

5) выпускник презентует готовый продукт, но показывает недостаточно глубокое знание проблемы, дает недостаточно аргументированные ответы на заданные вопросы;

6) самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формальные;

7) нарушен ряд требований к оформлению дипломного проекта (работы);

8) в положительном отзыве и рецензии содержатся замечания;

9) в ходе публичной защиты дипломного проекта (работы) проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы;

10) автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК;

11) в дипломном проекте (работе) имеются серьезные замечания в отношении стиля, пунктуационной и орфографической грамотности.

Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется, если:

1) актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и нелепо, либо их формулировки отсутствуют;

2) содержание и тема плохо согласуются (не согласуются) между собой;

3) дипломный проект (работа) носит преимущественно реферативный характер;

4) большая часть дипломного проекта (работы) списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет;

5) материальный продукт, созданный в результате работы над проектом, не имеет целостного, системного характера, не готов к использованию;

6) выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии);

7) нарушены правила оформления дипломного проекта (работы);

8) отзыв и рецензия содержат много замечаний;

9) в ходе публичной защиты дипломного проекта (работы) проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию;

10) при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно;

11) в дипломном проекте (работе) имеются серьезные замечания в отношении стиля, пунктуационной и орфографической грамотности.

При выставлении итоговой оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

- 1) качество устного доклада выпускника;
- 2) качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения дипломного проекта (работы);
- 3) глубина и точность ответов на вопросы;
- 4) оценка рецензента;
- 5) отзыв руководителя.

Форма ведомости с критериями оценки защиты дипломного проекта (работы) каждого члена экзаменационной комиссии представлена в Приложении 4. Аттестационная ведомость защиты дипломных работ (проектов) представлена в Приложении 5.

При неудовлетворительной оценке рецензии или отзыва обучающийся не допускается к защите дипломного проекта (работы). Форма отзыва руководителя дипломного проекта (работы) представлена в Приложении 6. Форма рецензии на дипломную работу (проект) представлена в Приложении 7.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе).

Для выпускников из числа обучающихся с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников данной категории.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Для проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы (проекта), а также к процедуре ее защиты.

Процедура защиты дипломной работы (проекта) для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

В случае проведения государственного(ых) экзамена(ов) в соответствии с ФГОС СПО форма его (их) проведения для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для

подготовки ответа.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии ит.д.);

пользоваться необходимыми выпускникам техническими средствами во время прохождения государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ОВЗ:

для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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;

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 итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом; 3) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию государственная итоговая аттестация может проводиться в письменной форме;

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

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

- по их желанию государственная итоговая аттестация может проводиться в устной форме.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.

По результатам защиты дипломной работы (проекта) выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГИА.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы (проекта), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу (проект), протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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 (под роспись) 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 и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

**План мероприятий по организации проведения демонстрационного
экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников 202__**

№	Наименование мероприятия	Период
1	Подбор, обучение, регистрация экспертов демонстрационного экзамена (далее-ДЭ)	Ноябрь-Декабрь 202__
2	Составление графика проведения ДЭ в 202__ году.	Декабрь 202__ - январь 202__
3	Оформление согласия на обработку персональных данных экспертов, студентов, участвующих в ДЭ.	Январь-февраль 202__
4	Оформление заявления студентов о желании пройти профильный уровень ДЭ.	Январь-февраль 202__
5	Контроль за регистрацией участников ДЭ на платформе de.dp.firpo.ru.	Январь-апрель 202__
6	Контроль оформления личного кабинета каждого участника ДЭ, в том числе экспертов.	Январь-апрель 202__
7	Ознакомление студентов с примерным заданием на ДЭ.	Январь-март 202__
8	Создание учебных и экзаменационных групп	Март-апрель 202__
9	Контроль проведения ДЭ.	Май-июнь 202__
10	Сбор протоколов результата ДЭ, оценочных ведомостей и т.д .	Май-июнь 202__
11	Составление отчёта по проведению ДЭ.	Август 202__

года.



УТВЕРЖДЕНО

ИРПО

725

Приказ ФГБОУ ДПО

От 25.09.2024 № 01-09-

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
 (Комплект оценочной документации)

Том 1

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	40.02.04 Юриспруденция
Наименование квалификации (наименование направленности)	Юрист в сфере правоохранительной деятельности
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 27.10.2023 № 798.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 40.02.04-2-2025

Примерные темы дипломных работ

1. Развитие и становление службы делопроизводства и режима в органах внутренних дел.
2. Совершенствование системы управления правоохранительными органами.
3. Совершенствование организационно-кадрового обеспечения деятельности правоохранительных органов.
4. Развитие управленческой культуры руководителя и ее влияние на эффективность деятельности правоохранительных органов.
5. Совершенствование системы планирования деятельности правоохранительных органов.
6. Совершенствование системы государственного управления правоохранительными органами.
7. Проблемы доказывания в уголовном судопроизводстве.
8. Совершенствование использования человеческих ресурсов в обеспечении деятельности правоохранительных органов.
9. Развитие кадрового потенциала правоохранительных органов как профилактические меры коррупционных действий.
10. Совершенствование усилительных свойств системы управления правоохранительных органов.
11. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
12. Информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.
13. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
14. Организация документооборота в правоохранительных органах.
15. Роль и значение следственных действий в доказывании по уголовным делам.
16. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.
17. Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.
18. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.
19. Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительных органах.

20. Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах.
21. Документационное обеспечение управленческой деятельности (на примере конкретного правоохранительного органа).
22. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в правоохранительных органах: правовые и проблемные аспекты.
23. Рецидивная преступность и проблемы её предупреждения органами внутренних дел.
24. Проблемные аспекты организации и деятельности службы судебных приставов.
25. Значение правоохранительной деятельности прокуратуры Российской Федерации.
26. Правоохранительные органы как организационная структура управления.
27. Графические служебные документы, применяемые в органах внутренних дел.
28. Актуальные проблемы совершенствования управленческой деятельности в органах внутренних дел.
29. Современная структура и проблемы судебной системы в Российской Федерации.
30. Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах.
31. Основы управления и делопроизводства в правоохранительных органах.
32. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в правоохранительных органах.
33. Уголовно - исполнительная система РФ, ее роль и проблемы в сфере борьбы с преступностью.
34. Система управления в правоохранительных органах.
35. Система планирования в управленческой деятельности правоохранительных органов.
36. Роль руководителя в организации деятельности подчинённых при выполнении комплексных задач в правоохранительных органах.
37. Планирование как специфический вид управленческой деятельности в правоохранительных органах.
38. Методы управления в системе ОВД.
39. Правовое регулирование и проблемы организации деятельности дежурной части территориального органа МВД России.

40. Анализ современных тенденций развития системы уголовного наказания в России.
41. Особенности организации и проведения инспектирования органов внутренних дел.
42. Учетно-регистрационная работа в ОВД, её особенности, организация и контроль.
43. Причины и динамичность преступности в современной России.
44. Криминалистическая техника и формы ее применения при расследовании преступлений в современных условиях.
45. Проблемы социальной реабилитации после отбывания уголовных наказаний в РФ.
46. Признаки и специфические отличия уголовной ответственности от других видов юридической ответственности по законодательству Российской Федерации.
47. Проблемы расследования и квалификации преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
48. Проблемные аспекты правового регулирования оперативно-служебной деятельности по противодействию латентной преступности в России.
49. Проблемы профилактики преступности среди несовершеннолетних.
50. Проблемы совершенствования процессуального статуса руководителя следственного органа
51. Проблемы организации взаимодействия патрульно-постовой службы полиции с другими службами органов внутренних дел.
52. Правовые аспекты и проблемы привлечения граждан к содействию и охране общественного порядка в современной России.
53. Проблемные аспекты обеспечения прав и свобод человека и гражданина в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.
54. Проблематика порядка изъятия оружия и боеприпасов у граждан РФ согласно законодательству России.
55. Проблемы правового регулирования применения технических средств в уголовном процессе.
56. Правовые и проблемные аспекты профилактики преступлений и правонарушений несовершеннолетних в современных условиях.
57. Практические проблемы государственной антикоррупционной политики в России: административно-правовой аспект
58. Современные проблемы обеспечения исполнения судебных решений в деятельности ФССП России.
59. Деятельность Конституционного Суда РФ по защите прав и свобод человека и гражданина: анализ материалов судебной практики.

60. Проблемы, возникающие при применении сотрудником полиции огнестрельного оружия, и пути их решения.
61. Ответственность за небрежное хранение огнестрельного оружия (уголовно-правовой аспект).
62. Необходимая оборона как обстоятельство, исключающее преступность деяния, проблемы ее квалификации.
63. Правовое регулирование организации соблюдения служебной дисциплины в отделе Управления Федеральной службы судебных приставов РФ.
64. Правовое регулирование организации соблюдения служебной дисциплины в отделе Управления Федеральной службы судебных приставов РФ.
65. Проблемы организации противодействия незаконному обороту наркотиков.
66. Роль частной детективной и охранной деятельности в обеспечении правоохраны в современных российских условиях.
67. Организационно-управленческая деятельность и проблемы по отбору кадрового состава для работы в правоохранительных органах РФ.
68. Основные направления деятельности органов дознания районного отдела полиции.
69. Проблемы обеспечения безопасности нарядов полиции при задержании вооруженных преступников.
70. Оперативно-служебная деятельность и проблемные аспекты органов внутренних дел в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.
71. Современные формы контроля при организации процесса управления в районном подразделении ФССП России.
72. Анализ и оценка новелл уголовного законодательства в современной России.
73. Актуальные проблемы прокурорского надзора и основных направлений его осуществления в современной России.
74. Проблемные аспекты реабилитации в уголовном процессе России.
75. Правовые аспекты и проблемы взаимодействия между органами предварительного следствия и дознания в Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Результаты защиты дипломного проекта (работы) по специальности

«_____» в группе _____ «___» _____ 202__г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЧЛЕНА ГЭК

№ п/ п	ФИО студента	Показатели защиты		Оценка		
		Качество выступления*	Ответы на вопросы	Отзыв руководителя	Рецензент а	Члена ГЭК
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
7						

* Качество выступления (содержание, структура, полнота, логика защитного слова)

Член ГЭК _____

подпись

ФИО .

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Результаты защиты дипломного проекта (работы) по специальности

«_____» в группе _____ «_____» _____ 202__г.

№ п/п	ФИО студента	Председатель комиссии	Зам. председателя комиссии	Члены комиссии (ФИО)			Средняя оценка	Итоговая оценка	Примечания
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Председатель ГЭК _____ Секретарь _____

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

на дипломный проект (работу) студента отделения экономики и права

(Ф. И.О.) _____

Специальность _____ Группа _____

на тему _____

Дата защиты дипломного проекта (работы) « ____ » _____ 202__ г.

1. Соответствие дипломного проекта (работы) заданию – объем и содержание глав, полнота разработки основных положений _____

2. Актуальность темы дипломного проекта (работы), ее практическое значение

3. Оригинальность идей _____

4. Степень самостоятельности выполнения работы _____

5. Ответственность и работоспособность выпускника _____

6. Умение анализировать, обобщать, делать выводы, последовательно и грамотно излагать материал _____

7. Недостатки дипломного проекта (работы)
– превышение заданного объема дипломного проекта (работы) _____

Заключение: заслуживает оценки «отлично» (100 баллов)* и присвоения квалификации
« _____ »

Руководитель дипломного проекта (работы) _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

Критерии оценки:

100 – 90 «отлично» - высокий уровень разработанности параметра оценки;

89 – 70 «хорошо» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты;

69 – 50 «удовлетворительно» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты;

49 – 0 «неудовлетворительно» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

Бланк рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу)

студента _____

Ф И О

отделения экономики и права ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Специальность _____ Группа _____

Тема _____

Рецензент _____

(Ф.И.О., должность, уч. степень, место работы)

Актуальность темы _____

Объем и содержание _____

Отмеченные достоинства _____

Замечания _____

Рекомендации

Заключение: рецензируемый дипломный проект (работа) выполнен в соответствии с требованиями
ФГОС СПО, предъявляемыми к дипломному проекту (работе) и заслуживает _____ оценки
(100 баллов)*, а ее автор _____

(Ф.И.О. студента)

присвоения квалификации: « _____ »

« _____ » 202 ____ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф. И.О. отчетливо)

* Критерии оценки:

100 – 90 «отлично» - высокий уровень разработанности параметра оценки;

89 – 70 «хорошо» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты;

69 – 50 «удовлетворительно» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты;

49 – 0 «неудовлетворительно» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Великий Новгород
2025

РАЗДЕЛ 1 ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры
Гражданское воспитание
Имеющий представления о гражданских правах и обязанностях.
Принимающий активное участие в общественной жизни группы, образовательной организации, профессионального сообщества.
Патриотическое воспитание
Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины – России, Российского государства.
Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.
Духовно-нравственное воспитание
Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.
Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.
Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.
Эстетическое воспитание
Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве.
Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.
Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.
Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом.
Профессионально-трудовое воспитание
Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.
Проявляющий интерес к разным профессиям.
Участвующий в различных видах трудовой деятельности.
Экологическое воспитание
Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.

Выражающий готовность в своей профессиональной деятельности придерживаться экологических норм.

Ценности научного познания

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности «Юриспруденция».

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

Виды, формы и содержание воспитательной деятельности в этом разделе представляются по модулям.

Модуль «Образовательная деятельность»

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности
- включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности
- организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности
- организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области специальности, в том числе с применением программных продуктов

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
- встречи с известными представителями специальности
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности
- совместные мероприятия

Модуль «Профилактика и безопасность»

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции
- реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- организация конкурса профессионального мастерства
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры Проффессионалитета»

РАЗДЕЛ 3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;
- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации
- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Новгородский строительный колледж"
Положение о воспитательной работе в колледже
Положение о воспитательной работе в общежитии
Правила внутреннего распорядка для обучающихся
Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
Положение об организации профилактической работы по недопущению пропусков занятий
Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания
Положение о дополнительных академических правах и мерах социальной поддержки, предоставляемых обучающимся
Правила проживания в студенческих общежитиях колледжа
Положение о порядке поощрения студентов
Положение о Совете профилактики
Положение о кураторе учебной группы
Приказы директора
Договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
- успешное освоение образовательных программ по специальности

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование.

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности осуществляется в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 «Юриспруденция»
на 2025 - 2026 учебный год**

№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1	День окончания Второй мировой войны	1-5 курсы	02.09.2025	Преподаватели истории, физвоспитания, педагоги-организаторы, кураторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-5 курсы	03.09.2025	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы
3	Международный день распространения грамотности	1-2 курсы	08.09.2025	Преподаватели русского языка, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4	Международный день памяти жертв фашизма	1-2 курсы	10.09.2025	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы
5	Интеллектуальная игра "Умник НСК-2026"	1 курс	октябрь - ноябрь, 2025	Педагоги-организаторы, преподаватели математики
6	Мероприятия, посвященные 130-летию со дня рождения С.А. Есенина	1-2 курсы	октябрь, 2025	Преподаватели русского языка, педагоги-организаторы
7	День народного единства	1-5 курсы	04.11.2025	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы

8	День начала Нюрнбергского процесса	1-2 курсы	20.11.2025	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги- организаторы, кураторы
9	День государственного герба Российской Федерации	1-2 курсы	30.11.2025	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы
10	День неизвестного солдата	1-5 курсы	03.12.2025	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги- организаторы, кураторы
11	День Героев Отечества	1-2 курсы	09.12.2025	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги- организаторы, кураторы
12	Международный день борьбы с коррупцией	1-4 курсы	09.12.2025	Преподаватели юридических дисциплин
13	День прав человека	1-5 курсы	10.12.2025	Преподаватели юридических дисциплин
14	День Конституции Российской Федерации	1-2 курсы	12.12.2025	Преподаватели юридических дисциплин, педагоги- организаторы, кураторы
15	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	1-4 курсы	25.12.2025	Преподаватели юридических дисциплин
16	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц- Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста	1-4 курсы	27.01.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги- организаторы, кураторы

17	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-2 курсы	27.01.2026	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы
18	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	1-4 курсы	02.02.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы
19	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-2 курсы	15.02.2026	Преподаватели истории, педагоги-организаторы
20	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-3 курсы	19.04.2026	Преподаватели истории, педагоги-организаторы
21	День пожарной охраны	1-4 курсы	30.04.2026	Преподаватель ОБЖ
22	День русского языка	1-2 курсы	06.06.2026	Преподаватели русского языка
23	День России	1-3 курсы	12.06.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, педагоги-организаторы
24	День памяти и скорби	1-3 курсы	22.06.2026	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, преподаватели истории, педагоги-организаторы
25	День семьи, любви и верности	1-3 курсы	08.07.2026	Педагоги-организаторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

26	День Государственного флага Российской Федерации	1-3 курсы	22.08.2026	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2. Кураторство				
1	Торжественная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации в рамках курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	1-4 курсы	Каждый понедельник в 08.30 час.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, кураторы
2	Знакомство с группой, анкетирование	1 курсы	До 15.09.2026	Кураторы
3	Проведение инструктажей	1-4 курсы	в течение года	Кураторы
4	Собрания в учебных группах, выбор актива, старост	1-4 курсы	До 15.09.2026	Кураторы
5	Мониторинг социальных сетей	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
6	Работа с родителями	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
7	Экскурсии, выездные мероприятия	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
8	Контроль выполнения Правил внутреннего распорядка	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
9	Организация внеурочной занятости обучающихся	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
10	Контроль посещаемости и успеваемости	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
11	Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности	1-4 курсы	В течение года	Кураторы
12	Организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности	1-4 курсы	В течение года	Кураторы

3. Наставничество				
1	Психологическое сопровождение участников чемпионатов профессионального мастерства	1-3 курсы	В соответствии с графиками чемпионатов	Педагог-психолог
2	Подготовка к участию в чемпионатах профессионального мастерства различного уровня	1-3 курсы	В соответствии с графиками чемпионатов	Заместитель директора по ВР, наставники
3	Участие в социально-значимых проектах	1-2 курсы	В течение года	Наставники
4	Организация мастер-классов, тренингов	1-2 курсы	В течение года	Наставники
4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализующей программы СПО				
1	День знаний. Праздничная линейка, тематический классный час	1-5 курсы	01.09.2026	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор, кураторы
2	Организация функционирования на базе колледжа отделения РДДМ "Движение первых"	1-4 курсы	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы РДДМ
3	Организация проживания обучающихся в общежитии, в т.ч. досуговых и профилактических мероприятий, контроль за соблюдением правил проживания в общежитии	1-4 курсы	В течение года	Воспитатели общежития
4	Международный день пожилых людей	1-4 курсы	01.10.2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
5	День СПО	1-5 курсы	02.10.2025	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
6	День учителя	1-4 курсы	05.10.2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы

7	День отца в России	1-5 курсы	19.10.2025	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
8	Посвящение в студенты	1 курсы	сентябрь - октябрь, 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы
9	День матери в России	1-5 курсы	30.11.2025	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
10	82-ая годовщина освобождения Новгорода от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курсы	20.01.2026	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватели истории
11	День защитника Отечества	1-5 курсы	23.02.2026	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы
12	Международный женский день	1-5 курсы	08.03.2026	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы
13	"Умник НСК-2026". Финал	1 курсы	март, 2026	Педагоги-организаторы, преподаватели математики
14	День космонавтики	1 курсы	12.04.2026	Преподаватели физики, педагоги-организаторы
15	Праздник весны и труда. Участие во внутриколледжных и общегородских субботниках	1-5 курсы	апрель - 01.05.2026	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели общежития
16	День Победы	1-5 курс	09.05.2026	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели общежития

17	Мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	1-5 курс	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, воспитатели общежития
18	День защиты детей	1-2 курс	01.06.2026	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели общежития
19	Совместные мероприятия с ФГБУК "Новгородский государственный объединенный музей-заповедник"	1-4 курсы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели истории и литературы
20	Совместные мероприятия с Новгородским областным отделением Всероссийской общественной организации ветеранов "БОЕВОЕ БРАТСТВО"	1-4 курсы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели ОБЖ, БЖД, обществознания
21	Совместные мероприятия с Новгородской областной универсальной научной библиотекой	1-4 курсы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели истории и литературы
22	Уроки доброты	1-4 курс	в течение учебного года	Педагоги-организаторы
23	Мероприятия, посвященные вручению дипломов выпускникам колледжа	выпускные группы	февраль - июнь 2026	Педагоги-организаторы
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Создание и обновление тематических стендов	1-4 курсы	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, воспитатели общежития
2	Организация выставок различной тематики	1-4 курсы	В течение года	Библиотекарь, педагоги-организаторы, кураторы
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				

1	Проведение родительских собраний	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог
2	Информационные семинары с родителями в области развития и воспитания детей	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог
3	Тематические родительские собрания, направленные на формирование правовой культуры родителей, предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог
4	Организация проведения разъяснительных профилактических мероприятий с родителями	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог
5	Индивидуальные беседы и консультации	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатели общежития

6	Индивидуальная профилактическая работа в отношении родителей и законных представителей несовершеннолетних для совместного разрешения социальных проблем обучающихся	Родители	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог
7. Самоуправление				
1	Выборы председателя Студенческого Совета, формирование состава	1-3 курс	До 15.09.2026	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
2	Выборы председателя Студенческого Совета общежития, формирование состава	1-3 курс	До 15.09.2026	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, воспитатели общежития
3	Выборы старост групп	1-4 курс	До 15.09.2026	Заместитель директора по ВР, кураторы
4	Проведение традиционных праздников, акций и коллективных дел в колледже	Студсовет	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
5	Участие в конференциях, семинарах, деловых играх, акциях	Студсовет	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
6	День российского студенчества. Праздничная программа	Студсовет	25.01.2026	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
7	Участие в конкурсах, олимпиадах	Студсовет	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы

8	Участие в реализации общественно значимых молодежных инициатив	Студсовет	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
9	Итоги работы студенческих советов и планирование на новый учебный год	Студсовет	Июнь	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
8. Профилактика и безопасность				
1	Реализация Комплексного плана по профилактике негативных явлений	1-4 курсы	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги-организаторы, кураторы
2	Организация работы Совета по профилактике	1-4 курсы	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
3	Проведение классных часов по профилактике правонарушений для обучающихся («Моя безопасность и ответственность», «Безопасный интернет», «Здоровый образ жизни, здоровое питание», «Я выбираю жизнь» (профилактика употребления ПАВ, табака, алкоголя), «Профилактика экстремизма и терроризма»)	1-2 курсы	В течение года	Социальный педагог, кураторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4	Мониторинг студентов, состоящих на учете в ОПДН и КДН по г. Великий Новгород и Новгородской области	1-2 курсы	В течение года	Социальный педагог
5	Помощь в адаптации к новым условиям обучения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	1-2 курсы	Постоянно	Социальный педагог, педагог-психолог

6	Помощь в адаптации к новым условиям обучения несовершеннолетних детей иностранный граждан	1-2 курсы	Постоянно	Социальный педагог, кураторы, воспитатели
7	Проведение рейдов в общежитие с целью проверки соблюдения обучающимися Правил проживания в студенческом общежитии (проверка комнат вновь заселившихся: порядок и чистота соблюдение графика дежурств, режима проветривания комнат и др.)	1-4 курсы	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, кураторы, воспитатели общежития
8	Выявление несовершеннолетних, находящихся в СОП и детей из неблагополучных семей	1-2 курсы	Постоянно	Социальный педагог, кураторы
9	Организация внеурочной деятельности обучающихся (в т.ч. из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей с ОВЗ)	1-2 курсы	Постоянно	Социальный педагог, кураторы, преподаватели физического воспитания, воспитатели
10	Организация и осуществление контроля за обучающимися, находящимися в социально-опасном положении, проживающими в общежитии	1-2 курсы	Постоянно	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы, воспитатели общежития
11	Сотрудничество с ГОБУ "Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"	1 курс	В течение года	Педагог-психолог, педагоги-организаторы
12	Сотрудничество с Центром охраны репродуктивного здоровья девушек-подростков ГОБУЗ "Новгородский областной клинический	1 курс	В течение года	Педагоги-организаторы

	перинатальный центр имени В.Ю. Мишекурина"			
13	Сотрудничество с УНК УМВД России по Новгородской области	1 курс	В течение года	Педагоги-организаторы
14	Сотрудничество с Управлением МВД России по Новгородской области, инспектором ОПДН ОП-02 по г. Великий Новгород	1-4 курс	В течение года	Педагоги-организаторы
15	Сотрудничество с ГБОУЗ НОНД "Катарсис"	1 курс	В течение года	Педагоги-организаторы
16	Сотрудничество с военным комиссариатом по г. Великий Новгород, Новгородскому и Батецкому районам	1-4 курсы	В течение года	Педагоги-организаторы
17	Сотрудничество с Главным управлением МЧС России по Новгородской области	1-4 курсы	В течение года	Педагоги-организаторы
18	Сотрудничество с УГИБДД УМВД России по г. Великий Новгород	1-4 курсы	В течение года	Педагоги-организаторы
19	Профилактика ВИЧ- инфекции (Всемирный день борьбы со СПИДом, Всемирный день памяти жертв СПИДа)	1-4 курсы	декабрь, май	Педагоги-организаторы, педагог-психолог
20	Курс дополнительных занятий «Школа подготовки к семейной жизни»	1 курс	В течение года	Педагог-психолог
21	Неделя психологии	1-4 курсы	ноябрь, апрель	Педагог-психолог
22	Социально- психологическое тестирование	1-4 курсы	сентябрь- октябрь	Педагог-психолог
23	Мероприятия по адаптации студентов 1 курса	1 курс	сентябрь- ноябрь	Педагог-психолог, кураторы
24	Психологическое сопровождение образовательного процесса	1-4 курсы, преподаватели	В течение года	Педагог-психолог
25	Профилактика виктимизации детей и подростков	1-4 курсы	В течение года	Кураторы, преподаватели, педагог-психолог

26	Профилактика деструктивного поведения обучающихся	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
27	Психологическое сопровождение иностранных студентов	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
28	Психологическое сопровождение студентов, членов семей участников СВО	1-4 курсы	В течение года	Педагог-психолог
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Участие работодателей в разработке ОПОП	работодатели	До 01.03.2026	Заместитель директора по УМР
2	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	работодатели	В соответствии с графиком ГИА	Заместитель директора по УМР
3	Организация учебной и производственной практики	работодатели	В соответствии с графиком практик	Заместитель директора по УПР
4	Экскурсии с Амбассадорами Профессионалитета	1-4 курсы	В соответствии с графиком экскурсий	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями
5	Круглые столы, стратегические сессии	1-4 курсы	По согласованию	Амбассадоры Профессионалитета
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Проведение тренингов "Как заявить о себе работодателю"	выпускные группы	Март-май	Педагог-психолог
2	Мастер-класс "Эффективное резюме"	3-4 курсы	В течение года	Руководитель Центра ППСиСТВ
3	Тренинг "Успешное собеседование с работодателем"	3-4 курсы	В течение года	Руководитель Центра ППСиСТВ
4	Встречи с работодателем	3-4 курсы	В течение года	Руководитель Центра ППСиСТВ
5	Экскурсии на предприятия	1-4 курсы, преподаватели	В течение года	Руководитель Центра ППСиСТВ
6	«Моя будущая профессия: осознанный выбор» (профориентационный классный час)	4 курсы	В течение года	Педагог- психолог, кураторы
7	Работа с выпускниками, оказание помощи в социализации и трудоустройстве	4 курсы	В течение года	Педагог-психолог, кураторы

8	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня, в т.ч. "Профессионалы", "Абилимпикс" и пр.	1-4 курсы	В соответствии с графиками конкурсов	Заместитель директора по ВР
9	Экскурсии по мастерским колледжа	1 курсы	Сентябрь-октябрь	Амбассадоры Профессионалитета
10	Участие во Всероссийском классном часе	1 курсы	2 раза в год	Амбассадоры Профессионалитета
11	Участие в Едином дне открытых дверей	школьники, родители	2 раза в год	Амбассадоры Профессионалитета
11. Дополнительный модуль «Студенческие медиа»				
1	Сбор информации о текущих новостных событиях	1-3 курсы	Постоянно	Руководитель медиа-центра
2	Создание видеороликов по текущим событиям колледжа	1-3 курсы	Постоянно	Руководитель медиа-центра
3	Фотосъемка, видеосъемка, подготовка пресс-релизов	1-3 курсы	Постоянно	Руководитель медиа-центра
4	Ведение групп колледжа в социальных сетях	1-3 курсы	Постоянно	Руководитель медиа-центра
5	Популяризация ФП "Профессионалитет"	1-3 курсы	Постоянно	Руководитель медиа-центра
6	Освещение чемпионатов профессионального мастерства, в т.ч. "Профессионалы", "Абилимпикс" и др., различного уровня	1-3 курсы	Согласно графику чемпионатов	Руководитель медиа-центра
7	Деловые завтраки с Амбассадорами Профессионалитета	1-3 курсы	Последняя неделя каждого месяца	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями
8	Участие в конкурсах для студенческих молодежных медиацентров	1-3 курсы	Согласно графику конкурсов	Руководитель медиа-центра
12. Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»				
1	День защиты животных. Проект "Мокрый нос". Сбор кормов	1-4 курсы	04.10.2025	Педагоги-организаторы
2	Проект "Мокрый нос". Сбор макулатуры	1-4 курсы	Ноябрь - апрель	Педагоги-организаторы
3	Экологическая акция "Сердечные крышечки"	1-4 курсы	Ноябрь - апрель	Педагоги-организаторы
4	День добровольца (волонтера) в России	1-4 курсы	05.12.2025	Педагоги-организаторы

5	Участие в голосовании по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству	1-4 курсы	Март-апрель	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями, Заместитель директора по воспитательной работе
6	Всемирный день Земли. Проект "Мокрый нос". Участие в экологических субботниках	1-4 курсы	22.04.2025	Педагоги-организаторы
7	Участие в социально значимых проектах	1-4 курсы	По запросу	Педагоги-организаторы
8	Сбор гуманитарной помощи для бойцов СВО	1-5 курсы	В течение года	Педагоги-организаторы
9	Экологическая акция "Сердечные крышечки"	1-4 курсы	Октябрь - апрель	Педагоги-организаторы
13. Дополнительный модуль «Студенческие Спортивные клубы»				
1	Всероссийский день бега «Кросс нации»	1-4 курсы	сентябрь	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
2	Подготовка и сдача норм «ГТО»	1-4 курсы	Сентябрь-апрель	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
3	Участие в соревнованиях городской Спартакиады учащейся молодёжи	1-4 курсы	В соответствии с графиком	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
4	Первенство колледжа по мини-футболу	1-4 курсы	Октябрь	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
5	Первенство колледжа по стритболу	1-4 курсы	Ноябрь	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
6	Первенство колледжа по н/теннису	1-4 курсы	Декабрь	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
7	Первенство колледжа по волейболу	1-4 курсы	Январь	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
8	Участие в общегородской «Лыжне России»	1-4 курсы	Февраль - март	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
9	День защитников Отечества. Конкурс «А, ну-ка, парни!»	1-4 курсы	23.02.2026	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
10	Международный женский день. Конкурс «А, ну-ка, девушки!»	1-4 курсы	08.03.2026	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
11	Всемирный день здоровья	1-4 курсы	07.04.2026	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
12	Многоборье «Президентские тесты»	1-4 курсы	Апрель	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры

13	Участие в общегородской легкоатлетической эстафете, посвящённой Дню Победы	1-4 курсы	Май	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
14	Участие в областном фестивале «Фестиваль ГТО»	1-4 курсы	Май	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
15	Участие в общегородских соревнованиях «Российский азимут»	1-4 курсы	Май	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
16	Оформление стенда «Спортивная жизнь колледжа»	1-4 курсы	В течение года	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
17	Оформление стенда «ГТО»	1-4 курсы	В течение года	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
18	Выпуск информационных листов о спортивных событиях в колледже	1-4 курсы	В течение года	Руководитель ССК, преподаватели физ.культуры
19	Поддержка спортивной странички на Интернет-сайте колледжа	1-4 курсы	в течение года	Руководитель ССК

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"**, Халепо Ольга Анатольевна

21.07.25 14:26 (MSK)

Простая подпись