



Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум
имени А.Н.Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**

(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

Утверждаю
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Новосибирский кооперативный техникум имени
А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»
Т.А. Попова
Т.А. Попова
«11» сентября 2024 года



**Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация:
Юрист

Рассмотрена и одобрена на
заседании педагогического совета
Протокол № 5
«11» сентября 2024 г.

Новосибирск 2024

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»

Разработчики:

Попова Татьяна Анатольевна, директор;

Бегунова Светлана Феликсовна, заместитель директора по учебно-производственной работе;

Муштей Елена Юрьевна, заведующий отделением (очного);

Клюева Елена Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Согласовано:

«11» октября 2024 г.

Руководитель Клиентской службы
Железнодорожного района Государственного
казённого учреждения Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения»



Е.А. Филипцева

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 5 |
| 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена | 5 |
| 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 5 |
| 1.3. Общая характеристика ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 7 |
| 1.3.1. Цель ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 7 |
| 1.3.2. Структура ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 8 |
| 1.3.3. Срок получения СПО 40.02.04 Юриспруденция | 10 |
| 1.3.4. Трудоемкость ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 10 |
| 1.3.5. Особенности ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 11 |
| 1.3.6. Требования к поступающим | 12 |
| 1.3.7. Востребованность выпускников | 12 |
| 1.3.8. Основные пользователи ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 12 |
| 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников специальности 40.02.04 Юриспруденция | 13 |
| 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников специальности | 13 |
| 2.1.1. Основные виды профессиональной деятельности выпускников | 13 |
| 2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена | 13 |
| 2.2.1. Общие компетенции | 13 |
| 2.2.2. Профессиональные компетенции | 14 |
| 2.2.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы | 15 |
| 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса | 35 |
| 3.1. Учебный план | 35 |
| 4. Контроль и оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена | 38 |
| 4.1. Контроль и оценка качества освоения основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций | 38 |
| 4.2. Требования к дипломной работе | 38 |
| 4.3. Организация Государственной итоговой аттестации выпускников. | 39 |
| 5. Ресурсное обеспечение ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция | 40 |
| 5.1. Кадровое обеспечение | 40 |
| 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса | 40 |

| | |
|--|----|
| 5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 42 |
| 6. Характеристики среды техникума, обеспечивающие развитие компетенций выпускников | 45 |
| 7. Особенности реализации ППССЗ для инвалидов и лиц с ОВЗ | 47 |
| 7.1. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения | 47 |
| 7.2. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха | 47 |
| 7.3. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата | 47 |
| 7.4. Условия для обеспечения безбарьерной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 48 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, реализуемая Частным профессиональным образовательным учреждением «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (далее-Техникум) представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательным учреждением с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798.

Техникум имеет право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее – ППССЗ) при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности указанной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу государственной итоговой аттестации.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нормативно-правовую базу разработки ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция составляет:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об установлении порядка и оснований предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
6. Приказ науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
10. Устав Техникума.

1.3. Общая характеристика ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.3.1. Цель ППСЗ - развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с обязательными требованиями ФГОС СПО.

Разработка ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивает методическое сопровождение реализации ФГОС СПО по данной специальности.

ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на:

- формирование общих компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления) путем создания условий для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развитие воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, обучающихся посредством использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой;
- формирование базовых гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, востребованных обществом;
- формирование социально-личностных качеств выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Техникум способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

Формы освоения ППСЗ:

- очная,
- заочная.

Присваиваемая квалификация: юрист.

1.3.2 Структура ППССЗ.

Структура образовательной программы включает:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет следующую структуру:

- социально- гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Структура и объем ППССЗ

| Структура образовательной программы | Объем образовательной программы в академических часах (ФГОС СПО) | Объем образовательной программы в академических часах (техникум) |
|--|--|--|
| Дисциплины (модули) | не менее 1476 | 2232 |
| Практика | не менее 432 | 504 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 | 216 |
| Общий объем образовательной программы | | |
| На базе среднего общего образования | 2952 | 2952 |
| Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования | 4428 | 4428 |

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

Обязательная часть социально- гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства».

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

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. Объем профессионального модуля составляет не менее 8 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

2.13. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОССПО: юрист.

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

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности: юрист в сфере социального обеспечения, юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

1.3.3. Срок получения СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

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

При реализации образовательной программы техникум применяет дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусмотрена возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.3.4. Трудоемкость ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения составляет на базе среднего общего образования 95 недель, в том числе:

| | |
|--|---------|
| Обучение по учебным циклам | 59 нед. |
| Учебная практика | 14 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | |
| Производственная практика (преддипломная) | |
| Промежуточная аттестация | 3 нед. |
| Государственная итоговая аттестация | 6 нед. |
| Каникулы | 13 нед. |

| | |
|-------|---------|
| Итого | 95 нед. |
|-------|---------|

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

| | |
|--|---------|
| теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) | 39 нед. |
| промежуточная аттестация | 2 нед. |
| каникулы | 11 нед. |

1.3.5. Особенности ППССЗ по специальности 40.02. 04 Юриспруденция

Миссия ППССЗ – обеспечение высокого уровня подготовки конкурентоспособных и компетентных специалистов в области юриспруденции, отвечающих потребностям регионального кадрового рынка.

Выпускник в результате освоения специальности 40.02.04 Юриспруденция по квалификации юрист будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

правоприменительная деятельность;

правоохранительная деятельность;

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельностный и практикоориентированный характер учебной деятельности в процессе освоения ППССЗ;

- приоритет самостоятельной деятельности студентов;

- ориентация при определении содержания образования на запросы регионального профессионального сообщества;

- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;

- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.

Применение в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий позволит подготовить выпускника к успешной

работе юриспруденции на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки, а разработанная система оценивания освоения ППСЗ - получить достаточно полную картину профессиональных и личностных качеств обучающихся, выявить готовность к профессиональной деятельности.

1.3.6. Требования к поступающим

К освоению ППСЗ допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования, подтвержденное наличием документа об образовании установленного образца.

Поступающий должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании или высшем образовании.

1.3.7. Востребованность выпускников

Специалист с квалификацией юрист востребован в правоохранительных органах, органах пенсионного обеспечения и социальной защиты, в должности юриста в организациях разных направлений деятельности.

1.3.8. Основные пользователи ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Основными пользователями ППСЗ являются:

- администрация и коллективные органы управления техникума;
- преподаватели, сотрудники;
- обучающиеся по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- заказчики образовательных услуг (абитуриенты, родители и/или законные представители);
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 Юриспруденция

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ППССЗ, могут осуществлять профессиональную деятельность:
09 Юриспруденция.

2.1.1. Основные виды профессиональной деятельности выпускников

К основным видам профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция относятся:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

2.2.1. Общие компетенции.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.2.2. 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 Российской Федерации 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.

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

2.2.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

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

| | | |
|--|---|---|
| | и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | | |
| применять современную научную профессиональную терминологию | | |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | |
| выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | | |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план | | |
| рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | | |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности | | |
| презентовать бизнес-идею | | |
| определять источники финансирования | | |
| Знания: | | |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации | | |

| | | |
|-------|---|---|
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| | | правила разработки бизнес-планов |
| | | порядок выстраивания презентации |
| | | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | | Умения: |

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

| | | |
|--|--|--|
| | | 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 |

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Навыки: |
| | | осуществления профессионального толкования норм права; |
| | | Умения: |
| | | анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; |
| | | характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; |
| | | сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; |
| | | Знания: |
| | | понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; |
| | | сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно- |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> |
| | <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> | <p>Навыки:</p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения:</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Знания:</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> |

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

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> |
| | <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> | <p>Навыки:</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | 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; |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПК 31. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | Навыки: |
| | | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) |
| | | Умения: |
| | | информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; |
| | | осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; |
| | | оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения |
| | | Знания: |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> |
| | | <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |
| | <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | | <p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> |
| | <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе</p> | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> | <p>выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> |
| | | <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | | <p>компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | | <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |
| | | <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации</p> |
| | <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> | |
| | <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p>социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> |
| | <p>Умения:</p> |
| | <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> |
| | <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> |
| | <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>Знания:</p> |
| <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | | учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| | | порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения |
| | 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 в правоохранительный орган. | Навыки: |
| | | работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Знания:</p> <p>правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе</p> <p>правила технического оформления документов в правоохранительном органе</p> |
| <p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p> | <p>ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> | <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p> |
| | | <p>Навыки:</p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> |
| | | <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> |
| | <p>ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> | <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p> |
| | | <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> |
| | | <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> |
| | | <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> |
| | | <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> |
| | | <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> |
| | | <p>порядок реализации свободы договора;</p> |
| | | <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> |
| | | <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> |
| | | <p>способы определения существенных условий договора;</p> |
| | | <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> |
| | | <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> |
| | | <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> |
| | | <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства,</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>правовые позиции высших судебных органов.</p> |
| | <p>ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</p> | <p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | основания и порядок изменения и расторжения договоров; |
| ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов. | | особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. |
| | | особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. |
| | | Навыки: |
| | | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |
| | | Умения: |
| | | свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; |
| | | оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; |
| | | составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, |
| | | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; |
| | | Знания: |
| | | источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; |
| | | ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права |
| | | юридическую терминологию в сфере корпоративного права |
| | | суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; |
| порядок реализации свободы договора; | | |
| особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; | | |
| специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; | | |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
| | <p>ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <p>Навыки:</p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения:</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; |
| | | порядок реализации свободы договора; |
| | | особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; |
| | | специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; |
| | | способы определения существенных условий договора; |
| | | основания и порядок изменения и расторжения договоров; |
| | | особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. |

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

3.1.1. Учебный план регламентирует порядок реализации ППССЗ, в том числе с реализацией ФГОС среднего общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом получаемого профессионального образования. Учебный план является основным документом для составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий, расчета годовой педагогической нагрузки преподавателей.

3.1.2. Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения учебных циклов и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практик;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на их подготовку и проведение;
- объем каникул по годам обучения.

3.1.3. При формировании учебного плана учтены следующие нормативы:

- обязательная учебная нагрузка обучающихся при получении СПО по ППССЗ включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей;
- объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- объем обязательной аудиторной нагрузки по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю составляет не менее 36 часов за весь курс изучения;
- преддипломная практика является обязательной для всех студентов, осваивающих ППССЗ, она проводится после последней сессии и реализуется по направлению образовательного учреждения;

3.1.4. При формировании учебного плана часы обязательной учебной нагрузки, включая инвариантную и вариативную части ППССЗ используются в полном объеме. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Необходимость реализации дополнительных к обязательным новым учебных дисциплин, профессиональных модулей или увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, обосновываются в пояснительной записке к учебному плану.

3.1.5. Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Практическая подготовка в техникуме организована:

- непосредственно в техникуме, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между техникумом и профильной организацией.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практическая подготовка организуется путём проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.1.7. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.1.8. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ППСЗ предусмотрена промежуточная аттестация, которая проводится непосредственно после окончания освоения соответствующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.1.9. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.1.10. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к нему не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

3.1.11. В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

3.1.12. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно.

3.1.13. При реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ на базе основного общего образования учитывается укрупненная группа специальностей профессионального образования.

3.1.14. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации (тематика дипломных работ) разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.1.15. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является отсутствие у обучающего академических задолженностей и в полном объеме выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Контроль и оценка качества освоения ППССЗ.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрабатываются по каждой дисциплине и профессиональному модулю. Нормативно-методическое обеспечение предусмотрено Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

4.2. Требования к дипломной работе

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

Программа государственной итоговой аттестации утверждаются директором техникума после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. Программа государственной итоговой аттестации, методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломной работы, включая критерии оценивания дипломной работы доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Тематика дипломных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе техникума после предварительного положительного заключения работодателей. Тематика дипломных работ имеет практико-ориентированный характер. Закрепление тем дипломных работ с указанием руководителей за студентами оформляется приказом директора техникума не позднее чем за две недели до выхода студентов на практику. После издания приказа об утверждении тем дипломных работ и научных руководителей каждому студенту выдаётся утверждённое заместителем директора по учебно-производственной работе задание на дипломную работу.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями в соответствии с должностными обязанностями.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, на практических материалах которых выполнялась работа.

4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), состав которой утверждается директором техникума. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Приказом Министра образования Новосибирской области по согласованию с учредителем техникума.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ

5.1. Кадровое обеспечение.

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы:

а) 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, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

г) доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППСЗ.

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;

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП;

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;

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный 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);

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

Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося. В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия.

Обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами по специальности 40.02.04 Юриспруденция также осуществляется на основе свободного доступа к электронно-библиотечной системе Znanium.com на основании договора с поставщиком предоставляемых услуг.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС), содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам (модулям) и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке техникума. Читальный зал библиотеки оборудован компьютерами. Библиотечный фонд – более 45 тыс. экземпляров книг, периодических изданий; открытый доступ к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям, разработанных преподавателями техникума на сетевом ресурсе техникума «Public - «Электронная библиотека».

Техникум обеспечивает возможность индивидуального доступа к информационным ресурсам каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция техникум располагает достаточной материально-технической базой. Для проведения занятий техникум располагает кабинетами, лабораториями, соответствующими профилю специальностей, по которым ведется подготовка в техникуме. Кабинеты и лаборатории оснащены наглядными пособиями, компьютерными программами, оборудованием, необходимым для проведения учебных занятий и практических работ, техническими средствами обучения. Регулярно проводится текущий ремонт, кабинеты, лаборатории оснащены новой мебелью и современным оборудованием.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения представлены учебными аудиториями для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений в техникуме:

Кабинеты:

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

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).
Музей истории потребительской кооперации Новосибирской области;
Спортивный зал;
Тренажерный зал.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
актовый зал.

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Зал «Актовый зал»

оснащенный оборудованием:

осветительная техника;

звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки, микшерный пульт, радиомикрофоны);

акустические системы;

видеопроектор с проекционным экраном;

программные системы конференцсвязи;

стулья;

трибуна.

Зал «Библиотека»

оснащенный оборудованием:

кафедра выдачи книг;

стулья;

рабочие столы;

стеллажи и витрины;

каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители.

В учебном процессе используются персональные компьютеры, ноутбуки, мультимедийные проекторы и экраны, плазменные панели и телевизоры, печатная и копировально-множительная техника. В техникуме 13 учебных компьютерных классов по 14 компьютеров. Все компьютеры имеют современную архитектуру с ЖК-мониторами не менее 16, и установленными лицензионными профессиональными версиями операционных систем Windows7 и Windows10.

Студенты специальности 40.02.04 Юриспруденция используют на занятиях профессиональное программное обеспечение: используют на занятиях сетевую рабочую версию информационно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Кабинеты преподавателей цикловых комиссий обеспечены компьютерной и множительно-копировальной техникой, выходом в сеть Интернет. В рамках образовательного процесса доступ обучающихся к образовательным ресурсам сети Интернет осуществляется под руководством преподавателя, проводящего учебное занятие.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. В процессе организации образовательного процесса в техникуме студентами, преподавателями и другими сотрудниками техниками используется локальная сеть.

В техникуме для обучающихся и преподавателей организовано горячее питание через раздачу столовой. Столовая рассчитана на 100 посадочных мест. В столовой питание организовано по меню, разнообразному по дням недели. Для приготовления блюд используется современное технологическое оборудование, обеспечивающее здоровое питание для студентов.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В техникуме создана образовательная среда для реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Воспитательная деятельность ведется по следующим основным направлениям: адаптация первокурсников, студенческое самоуправление, гражданско-патриотическое, специальная профилактическая работа, культурно-нравственное воспитание, профессионально-трудовое воспитание, спортивная работа.

В начале учебного года в каждую группу назначаются кураторы, которые организуют воспитательную работу в студенческих группах. В начале сентября во всех группах 1 курса проводятся собрания по ознакомлению студентов с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к студентам, также проходят тренинги по сплочению коллектива и быстрому знакомству студентов.

В техникуме действует система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. Деятельность органов студенческого самоуправления осуществляется в соответствии с локальными актами техникума. Одним из видов самоуправления является Студенческий совет, куда входят старосты всех учебных групп. Он направляет образовательную, общественную и досуговую деятельность учебных групп, дает возможность получить опыт приобретения коммуникативной культуры. Студенческий совет рассматривает вопросы, связанные с анализом результатов образовательного процесса (промежуточный контроль, промежуточная аттестация), планированием и организацией внеклассной работы.

Для достижения поставленной цели проводится более активное привлечение студентов, участвующих в общественной работе за счёт создания студенческих общественных организаций по направлениям воспитательной деятельности таких как, клуба «Молодой избиратель»; клуба «Юрконт»; совета Музея истории потребительской кооперации Новосибирской области; волонтерских групп: «Корпоративное добровольчество»; «Откроем сердца милосердию». Увеличение числа клубов по интересам, а также расширение полномочий старост из числа лидеров студенческих групп на специальностях техникума, в студенческих общежитиях в соответствии с локальным актом «Положением о старосте». Система студенческого самоуправления, активная деятельность клубов по интересам развивает деловые и лидерские качества, направлена на профессиональную самореализацию.

Разработанная и внедряемая в техникуме система гражданско-патриотического воспитания направлена на формирование и развитие социально значимых ценностей, направляющих личностное, социальное и профессиональное самоопределение будущих выпускников.

Центром приобщения студентов к научно-исследовательской работе, направленной на профессиональное становление выпускников и

формирование гражданской ответственности, является музеем истории потребительской кооперации Новосибирской области с уникальными историческими документами и архивными материалами.

Профессиональное и корпоративное воспитание начинается с профессионального ориентирования абитуриента и продолжается в течение всего времени обучения студентов. Важным направлением воспитательной работы в техникуме стала программа мероприятий по адаптации студентов в социуме через: систему классного руководства; социально-психологическую помощь студентам нового набора; проведение специальных мероприятий для студентов - тренинги командообразования, тренинги стрессоустойчивости, мотивации к учёбе; профилактическую работу и пропаганду здорового образа жизни (проведение встреч со специалистами МБУ Центра молодёжи «Альтаир», врачами, психологами, представителями правоохранительных органов, общественных организаций).

В техникуме созданы благоприятные условия для формирования у студентов здорового образа жизни как одного из главных факторов достижения успеха. Потребность в физическом совершенствовании, в сохранении и укреплении здоровья формируется через активное участие студентов в спортивных секциях, в том числе хоккейной команды «Беркут». На протяжении многих лет команды студентов техникума становятся победителями, занимают призовые места в ежегодно проводимых спартакиадах города Новосибирска и области. Студенты активно включились в реализацию Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», который направлен на возрождение традиций массового спорта, оздоровление нации, формирование гражданской ответственности и в молодёжной среде.

В техникуме осуществляется система материального, морального поощрения со стороны администрации студентов, отличившихся в учёбе, спорте, творческой деятельности в районных и городских мероприятиях и акциях, что является дополнительным стимулом для творческого развития и самосовершенствования личности.

Студентам, добившимся особых успехов в учёбе, научно-исследовательской деятельности выплачиваются стипендии имени А.Н.Косыгина Правительства Новосибирской области, мэра г. Новосибирска, Новосибирского облпотребсоюза имени П.В.Попова, предусмотрены единовременные выплаты, как поощрение активных участников коллективных творческих дел, отличников учёбы, спортсменов, что является дополнительным стимулом для творческого развития и самосовершенствования личности.

Системный подход к вопросам воспитания способствует обеспечению качества обучения специалистов в техникуме.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

7.1. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (5 специалистов техникума прошли курсы повышения квалификации в ГБУК НСО «Новосибирская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» по программе «Обучение навыкам общения и сопровождения потребителей услуг, имеющих ограниченные возможности здоровья»);
- наличие специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации.

7.2. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (5 специалистов техникума прошли курсы повышения квалификации в ГБУК НСО «Новосибирская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» по программе «Обучение навыкам общения и сопровождения потребителей услуг, имеющих ограниченные возможности здоровья»);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

7.3. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (5 специалистов техникума прошли курсы повышения квалификации в ГБУК НСО «Новосибирская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» по программе «Обучение навыкам общения и

сопровождения потребителей услуг, имеющих ограниченные возможности здоровья»;

-обеспечение материально-технических условий для беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

7.4. Условия для обеспечения безбарьерной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- доступность прилегающей к техникуму территории, входных путей, путей перемещения внутри здания;

-оборудование специальных мест в аудиториях, библиотеках, пунктах питания, оборудование санитарно-гигиенических помещений;

- оборудование систем сигнализации и оповещения для студентов-инвалидов;

- на территории техникума расположено парковочное место для инвалидов и лиц их перевозящих;

- доступность зданий студенческих общежитий.