

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

№ 25» 01 2024 г., протокол № 6

Ректор

О.А.Кравченко

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

**Уровень подготовки: базовая подготовка**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Квалификация выпускника: юрист**

**Срок получения обучения: 1 год 10 месяцев по очной форме  
обучения, 2 года 4 месяца по заочной форме обучения**

**Образовательная база приема: среднее общее образование**

Тула 2024г.

## 1 Общие положения

Реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет» (далее – ТулГУ, университет) основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования -программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее – ОПОП СПО) включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, оценочные и методические материалы, а также рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы.

ОПОП СПО разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 76207 (далее ФГОС СПО).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Обучение по ОПОП СПО осуществляется в очной, заочной формах.

Срок получения образования по ОПОП СПО составляет 1 год 10 месяцев по очной форме обучения и 2 года 4 месяца по заочной форме обучения.

Объем ОПОП СПО составляет 2 092 академических часов:

ОПОП СПО состоит из:

Учебных циклов, которые включают дисциплины (профессиональные модули), относящиеся к обязательной части ОПОП СПО, и дисциплины (профессиональные модули), относящиеся к ее вариативной части;

Практики: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности).

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к обязательной части ОПОП СПО и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне профессий и специальностей среднего профессионального образования, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере среднего профессионального образования.

Структура программы включает обязательную часть циклов ОПОП СПО и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Вариативная часть ОПОП СПО составляет не менее 30% учебной нагрузки. Вариативная часть распределена на увеличение часов по циклам дисциплин, предусмотренных примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.04 Юриспруденция, не предусмотренного примерной основной образовательной программой по специальности.

Выпускникам ОПОП СПО присваивается квалификация «Юрист».

Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 октября 2023 года № 76207 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «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 и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Перечень сокращений, используемых в тексте:

- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юрист;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника: 09 Юриспруденция (приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 г. №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»).

Основные виды деятельности выпускника:

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 3 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции выпускника, подлежащие формированию в результате освоения ОПОП СПО, и показатели их освоения:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p>Помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат Оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; Кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на Государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства Профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

**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 выпускника, подлежащие формированию в результате освоения ОПОП СПО, и показатели их освоения:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b> - осуществления профессионального толкования норм права
		<b>Умения:</b> - 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;
		<b>Знания:</b> - 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.	<b>Навыки:</b> - применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
		<b>Умения:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от



		<p>отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> <li>- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов</li> </ul>
		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов граждан</li> </ul>
	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов</li> </ul>	
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- признаки состава преступления;</li> <li>- стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>- формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>- процесс доказывания и его элементы</li> </ul>	
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- подготовки проектов решений</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять</li> </ul>		

		<p>нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения;</li> <li>- понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий</li> </ul>
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- общения с нуждающимися в социальном– обеспечении гражданами (семьями)</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li> </ul>

		<p>- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и Региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, 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><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной</li> </ul>

		деятельности <b>Знания:</b> - процедуру подготовки проектов решений– об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, компьютерные программы по– установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных– органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области– социального обеспечения.
--	--	---

## 4 Структура образовательной программы

### Учебный план

Учебный план входит в состав комплекта документов ОПОП СПО и является его неотъемлемой частью. В учебном плане указывается перечень дисциплин, профессиональных модулей, практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в часах (неделях), последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины, профессионального модуля и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

### Календарный учебный график

Календарный учебный график входит в состав комплекта документов ОПОП СПО и является его неотъемлемой частью. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

### Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей входят в состав комплекта документов ОПОП СПО и являются его неотъемлемой частью.

### Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности)

Программы учебной, производственной (по профилю специальности)

практики входят в состав комплекта документов ОПОП СПО и являются его неотъемлемой частью.

### **Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации входит в состав комплекта документов ОПОП СПО, является его неотъемлемой частью и включает в себя: программу государственной итоговой аттестации; требования к выпускным квалификационным работам; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

### **Методические и оценочные материалы по реализации ОПОП СПО**

Методические и оценочные материалы по реализации ОПОП СПО входят в состав комплекта документов ОПОП СПО и являются его неотъемлемой частью.

Методические материалы регламентируют особенности реализации программы подготовки специалистов среднего звена в целом.

Оценочные материалы, предназначенные для оценивания результатов обучения, представлены в фондах оценочных средств.

### **Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания входит в состав комплекта документов ОПОП СПО и является его неотъемлемой частью.

На основе рабочей программы воспитания осуществляется воспитательный процесс при освоении обучающимися образовательной программы.

### **Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы входит в состав комплекта документов ОПОП СПО и является его неотъемлемой частью. Календарный план содержит направления воспитательной работы с указанием конкретных мероприятий, даты, места и формы их проведения.

## **5 Условия образовательной деятельности**

### **Материально-техническое оснащение образовательной программы**

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.

Перечень специальных помещений:

#### **Кабинеты:**

истории;

основ философии;

иностранного языка;  
основ экологического права;  
теории государства и права;  
конституционного и административного права;  
трудового права;  
гражданского, семейного права и гражданского процесса;  
дисциплин права;  
менеджмента и экономики организации;  
профессиональных дисциплин;  
права социального обеспечения;  
безопасности жизнедеятельности.

**Лаборатории:**

информатики;  
информационных технологий в профессиональной деятельности;  
технических средств обучения.

**Спортивный комплекс:**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

5.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по ОПОП СПО обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным правилам и нормам.

## **6 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Кадровые условия реализации ОПОП СПО соответствует требованиям соответствующего ФГОС СПО.

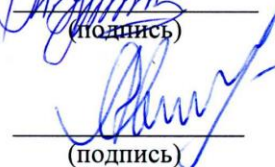
**10. КОЛЛЕКТИВ РАЗРАБОТЧИКОВ:**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ УНИВЕРСИТЕТА:**

Зубцова М.Н., доцент кафедры СЭиТД ФГБОУ ВО  
«Тульский государственный университет»

  
(подпись)

Светличный А.А., заведующий кафедрой СЭиТД ФГБОУ ВО  
«Тульский государственный университет»

  
(подпись)

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ-РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Бурденков О.И., заместитель управляющего  
Отделением Фонда пенсионного и социального  
страхования РФ по Тульской области

  
(подпись, печать)





**11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОГЛАСОВАНА:**

Директор ИПУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.А. Берестнев

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА НА  
ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ТулГУ**

Протокол № 6 от «25» 01 2024 года.

Ученый секретарь Совета  
Л.И.Лосева

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)



ОП.9	Основы предпринимательской деятельности			+															
ОП.10	Финансы, денежное обращение и кредит			+															
ОП.11	Информационные технологии в юридической деятельности	+	+										+						

Наименование учебной дисциплины		ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3..3
ОП.09	Гражданское право											+							
ОП.10	Административное право											+				+			
ОП.11	Профессиональная этика	+																	
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>																		
<b>ПМ.01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>																		
МДК.01.01	Трудовое право											+							
МДК.01.02	Административный процесс															+			
МДК.01.03	Основы гражданского процесса															+			
МДК.01.04	Семейное право										+								
МДК.01.05	Налоговое право											+							
МДК.01.06	Финансовое право											+							
УП.01.01	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+			
ПП.01.01	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+			
ПМ.02	Правоохранительная деятельность																		
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительная деятельность														+	+			
МДК.02.02	Уголовный процесс														+				
МДК.02.03	Основы уголовного права											+							
МДК.02.04	Контрольно – надзорная деятельность органов государственной власти													+					
УП.02.01	Учебная практика											+		+	+	+			
ПП.02.01	Производственная практика											+		+	+	+			
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты																		
МДК.03.01	Психология социально-правовой деятельности																+		
МДК.03.02	Основы организации и функционирования											+							

	бюджетной системы Российской Федерации																		
МДК.03.03	Право социального обеспечения																	+	+
МДК.03.04	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан																	+	
УП.03.01	Учебная практика												+					+	+
ПП.03.01	Производственная практика												+					+	+

