

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
"Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина"
«27» апреля 2026 г. (протокол № 22)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО "Тамбовский
государственный университет имени
Г.Р. Державина"

П. С. Моисеев

«27» апреля 2026 г.

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

Специальность: 40.02.04 - Юриспруденция

Профиль: Юриспруденция

На базе: основного общего образования

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная

Направленность: юрист в сфере правоохранительной деятельности

Год набора - 2026 г.

Тамбов - 2026

Разработчики:

Организация-разработчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Разработчики:

Плотникова Татьяна Владиславовна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования

ФИО руководителя, степень, ученое звание, должность

Программа подготовки специалистов среднего звена

рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин среднего профессионального образования. Протокол № 8 от 01.04.2026.

рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета института права и национальной безопасности. Протокол № 6 от 15.04.2026.

Получено положительное заключение от представителей работодателей:

Пудовкин Александр Сергеевич, начальник УМВД России по г. Тамбову, полковник полиции (прилагается).

Согласовано

Пудовкин А.С. _____

начальник УМВД России по г. Тамбову, полковник полиции

Содержание

№ раздела, пункта	Наименование разделов, пунктов и приложений	Стр.
1	Общая характеристика образовательной программы.....	4
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	5
2.1	Область профессиональной деятельности выпускников.....	5
2.2	Виды деятельности выпускников.....	5
3	Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	5
4	Условия реализации образовательной программы.....	14
4.1	Общесистемные условия реализации образовательной программы.....	14
4.2	Материально-технические условия реализации образовательной программы.....	14
4.3	Учебно-методическое обеспечение.....	14
4.4	Кадровое обеспечение образовательной программы.....	15
4.5	Финансовые условия реализации образовательной программы.....	15
Приложение 1. Лист изменений программы подготовки специалистов среднего звена		
Приложение 2. Учебный план, календарный учебный график		
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, включая фонды оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям		
Приложение 4. Рабочие программы учебных и производственных практик, производственной (преддипломной) практике, включая фонды оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации		
Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации, включая фонд оценочных средств		
Приложение 6. Оценочные и методические материалы		
Приложение 7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы		

1. Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.04 - Юриспруденция, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 798 от «27» октября 2023 г., на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. (с изменениями и дополнениями), с учётом примерной ООП и в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере среднего профессионального образования и локальными нормативными актами университета. Настоящая ППССЗ регламентирует планируемые результаты, содержание, условия реализации образовательной программы.

Специальность: 40.02.04 - Юриспруденция.

Квалификация: Юрист.

Направленность: юрист в сфере правоохранительной деятельности.

Форма обучения: очная.

Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев на базе основного общего.

Сетевая форма реализации: не используется.

Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии: ППССЗ не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Освоение обучающимися программы среднего общего образования осуществляется в пределах получения среднего профессионального образования по ППССЗ.

Форма государственной итоговой аттестации: демонстрационный экзамен, защита дипломного проекта (работы).

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

Таблица 1 - Структура образовательной программы

Разделы ППССЗ (в соответствии с ФГОС СПО, с учётом ПОП)	Объем образовательной программы в академических часах по ФГОС СПО	Объем образовательной программы в академических часах, установленный ПОП	Объем образовательной программы в академических часах фактически
<i>Всего часов обучения по учебным циклам, в том числе:</i>	<i>4 428</i>	<i>не установлено</i>	<i>4 428</i>
Общеобразовательные учебные дисциплины/предметы (базовые)	не установлено	не установлено	1 476
Дисциплины (модули), в том числе:	Не менее 1476	не установлено	2 304
Социально-гуманитарный цикл	не установлено	360	458
Общепрофессиональный цикл	не установлено	432	705
Профессиональные модули	не установлено	972	1 429
МДК	не установлено	не установлено	1 117
Практика, в том числе:	Не менее 432	не установлено	432
Учебная практика	не установлено	не установлено	108
Производственная практика (по профилю специальности)	не установлено	не установлено	180
Производственная практика (преддипломная)	не установлено	не установлено	144
Промежуточная аттестация	не установлено	не установлено	144
Государственная итоговая аттестация	216	216	216
Вариативная часть ОП*	не установлено	828	662

*В соответствии с потребностями работодателей и с учетом требований профессиональных стандартов (профессиональные стандарты отсутствуют) объем времени, отведенный на вариативную часть циклов программы подготовки специалистов среднего звена, использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части профессионального цикла:

1. 297 ч. на блок «Общепрофессиональные дисциплины»
2. 229 ч. на блок «Профессиональные модули»
3. 136 ч. на блок «Новые дисциплины»

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 - Юриспруденция включает в себя следующий перечень документов:

- Лист изменений программы подготовки специалистов среднего звена (Приложение 1)
- Учебный план, календарный учебный график (Приложение 2)
- Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, включая ФОСы (Приложение 3)
- Рабочие программы учебных и производственных практик, включая ФОСы (Приложение 4)
- Программа государственной итоговой аттестации, включая фонд оценочных средств (Приложение 5)
- Оценочные и методические материалы (Приложение 6)
- Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы (Приложение 7)

В образовательную программу включены адаптационные дисциплины: физическая культура/адаптивная физическая культура.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников - 09 Юриспруденция.

2.2 Виды деятельности выпускников: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; правоприменительная деятельность; правоохранительная деятельность.

3. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

Требования к результатам освоения ППССЗ в части профессиональных компетенций сформированы на основе ФГОС СПО и профессиональных стандартов, перечень которых представлен ФГОС СПО для специальности 40.02.04 - Юриспруденция: профессиональные стандарты отсутствуют.

В результате освоения ООП Юрист должен обладать общими (Таблица 2) и профессиональными (Таблица 3) компетенциями:

Таблица 2 – Перечень общих компетенций

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

ОК-02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
ОК-03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ОК-04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК-05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК-06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК-07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона

ОК-08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения
ОК-09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 3 – Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------

	ПК-1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	Умения: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса Знания: – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства Навыки: – осуществления профессионального толкования норм права
--	---	---

	ПК-1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Умения: – оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации Знания: – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса Навыки: – применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Владеть навыками 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 Навыки: – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

	ПК-2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Умения: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов Знания: – действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы Навыки: – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан
	ПК-2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Умения: – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям Знания: – основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; – особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел Навыки: – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – подготовки проектов решений

	ПК-2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	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 Навыки: – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	ПК-3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	Умения: – вести делопроизводство в правоохранительном органе Знания: – правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах Навыки: – работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	ПК-3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Умения: – осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе Знания: – основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе Навыки: – работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе

	ПК-3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Умения: – составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа Знания: – правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа Навыки: – 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
	ПК-3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Умения: – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; - осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений Знания: – правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; - правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган Навыки: – работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений

	ПК-3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Умения: – осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе Знания: – правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; - правила технического оформления документов в правоохранительном органе Навыки: – работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
--	--	---

4. Условия реализации образовательной программы

4.1 Общесистемные условия реализации образовательной программы: ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р. Державина» располагает на праве собственности (или ином законном основании) материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся по данной ППСЗ, предусмотренных учебным планом.

4.2 Материально-технические условия реализации образовательной программы: материально - техническая база ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р. Державина», обеспечивает проведение всех видов лекционной работы, лабораторных работ и практических занятий, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельной подготовки студентов, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 - Юриспруденция и соответствует действующим санитарным противопожарным нормам.

4.2.1. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

4.2.2. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Оснащение баз практик:

База практики: Тамбовский областной суд

База практики: Прокуратура Тамбовской области

База практики: Тамбовская областная Дума

База практики: ООО «Ассоциация юристов России»

База практики: УФССП по Тамбовской области

База практики: Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области

База практики: ТОГКУ «Государственное юридическое бюро Тамбовской области»

База практики: Юридический центр Гарант

База практики: Тамбовская областная нотариальная палата

База практики: ТОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

База практики: Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области

Оборудование:

Практики реализуются в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. В каждой организации имеются рабочие помещения и места, оборудованные компьютерной техникой (и программным обеспечением) с выходом в Интернет и офисной техникой.

4.3 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям из расчета одно печатное и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

В качестве основной литературы ППССЗ предусматривает учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной основной образовательной программой. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

4.4 Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации ППССЗ, на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО, в которой выпускники, освоившие ППССЗ, могут осуществлять профессиональную деятельность 09 Юриспруденция, и имеющих стаж работы в данной профессиональной деятельности не менее 3-х лет. Квалификация педагогических работников, участвующих в реализации ППССЗ, отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО, в которой выпускники, освоившие ППССЗ, могут осуществлять профессиональную деятельность 09 Юриспруденция, не реже 1 раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций. Доля педагогических работников (приведённых к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО, в которой выпускники, освоившие ППССЗ, могут осуществлять профессиональную деятельность 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25%. Педагогические работники проходят обучение по вопросам организации инклюзивного профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.5 Финансовые условия обеспечения образовательной программы

Финансовое обеспечение ППССЗ осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учётом корректирующих коэффициентов. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупнённым группам профессий (специальностей), Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников на выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»