

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 30.09.2024 13:57:25

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНПОО «Академический колледж»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

АНПОО «Академический колледж»

\_\_\_\_\_ Лесняк Е.Н.

« 30 » августа 2024 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена
  - 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ
  - 1.3. Общая характеристика ППССЗ
    - 1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ
    - 1.3.2. Срок освоения ППССЗ
    - 1.3.3. Трудоемкость ППССЗ
    - 1.3.4. Особенности ППССЗ
    - 1.3.5. Требования к абитуриенту
    - 1.3.6. Востребованность выпускников
    - 1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
  - 2.1. Область профессиональной деятельности
  - 2.2. Объекты профессиональной деятельности
  - 2.3. Виды профессиональной деятельности
  - 2.4. Задачи профессиональной деятельности
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ
  - 3.1. Общие компетенции
  - 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
  - 3.3. Результаты освоения ППССЗ
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса
  - 4.1. Учебный план
  - 4.2. Календарный учебный график
  - 4.3. Рабочий учебный план
  - 4.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
  - 4.5. Программа производственной практики (преддипломной)
5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ
  - 5.1. Кадровое обеспечение
  - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
  - 5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
  - 5.4. Базы практики
6. Характеристики среды АНПОО «Академический колледж», обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций
  7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ
    - 7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника
    - 7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций
8. Список разработчиков ППССЗ и экспертов:
  - Приложение 1. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
  - Приложение 2. Учебный план
  - Приложение 3. Календарный учебный график
  - Приложение 4. Рабочий учебный план
  - Приложение 5. Аннотации учебных дисциплин и профессиональных модулей
  - Приложение 6. Программа производственной практики (преддипломной)
  - Приложение 7. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы
  - Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации выпускников
  - Приложение 9. Календарный план воспитательной работы

## 1. Общие положения

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту - ППССЗ) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.02 Юриспруденция.

ППССЗ разработана и утверждена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Академический колледж (далее по тексту – АНПО «Академический колледж») с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014г. № 509.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 40.02.02 Юриспруденция и включает в себя: базисный учебный план, рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, а также программы учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

#### **Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ПК – профессиональные компетенции;

ОК–общие компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ОУД – общеобразовательные учебные дисциплины;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН–математический и общий естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

Цикл ПП – профессиональный цикл

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

– Письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

– Устав Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» утверждён решением учредителя А.А. Ващенко № 2 от 21 декабря 2020 год

### 1.3. Общая характеристика ППСЗ

#### 1.3.1 Цель (миссия) ППСЗ

Направленность ОП (по выбору):

юрист в сфере судебного администрирования,

юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере судебного администрирования	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

Форма обучения: очная, заочная

Объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – 4428 академических часов.

Срок освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» при очной форме получения образования на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.  
 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.  
 При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

#### 3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Юрист»
1	2	
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительный модуль	осваивается
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительный модуль	осваивается
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере судебного администрирования»		
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	осваивается
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»		
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	осваивается

### 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

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

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>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></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p>

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <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 применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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	<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
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<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 объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;

		<p>Умения:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-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>

		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.

	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p>Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>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;</p>

		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
	особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
	правила проведения следственных действий;	

<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>
		<p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p>
		<p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p>
		<p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>
		<p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p>
		<p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>
		<p>осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p>
		<p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p>
		<p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>
		<p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p>
		<p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
<p>Знания:</p>		
<p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p>		

		<p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>современные информационные технологии.</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:
		осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
		Умения:
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Знания:
		порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
		Навыки:
		составления служебных документов суда.
		Умения:
		составлять служебные документы суда.
		Знания:
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.	
	классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.	
	система документооборота в суде.	
	понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:	
	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	
	Умения:	
	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	



		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки: обращения судебных актов к исполнению.
		Умения: осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания: порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

## 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

### 5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график для очной формы обучения состоит из:

- ✓ 6 семестров (включая время, отведенное на государственную итоговую аттестацию);
- ✓ 147 недель (включая: 102 недели обучения по учебным циклам, из них 3 недели промежуточной аттестации, 12 недель учебная и производственная практики (по профилю специальности), 6 недель государственная итоговая аттестация (подготовка и защита дипломного проекта (работы), проведение демонстрационного экзамена), 24 недели каникулы), что полностью соответствует ФГОС СПО.

Календарный учебный график утвержден директором колледжа.

### 5.2. Учебный план

ППССЗ разработана на основе структуры, заданной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

#### Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	1476
Практика	432
Государственная итоговая аттестация	216
<b>Общий объем образовательной программы:</b>	
на базе основного общего образования,	4428

включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Учебный план включает изучение следующих учебных циклов:

- ✓ социально-гуманитарный цикл;
- ✓ общепрофессиональный цикл;
- ✓ профессиональный цикл;

В учебных циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем. В учебные циклы включается промежуточная аттестация.

Учебные дисциплины (МДК) включены в учебный план с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», мнения работодателей, и направлены на формирование компетенций обучающихся.

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 составляет 4428 часов учебной нагрузки обучающегося, что соответствует требованиям ФГОС.

При разработке учебного плана выполнены следующие требования.

Объем образовательной программы в академических часах составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность теоретического обучения составляет:

- 1 семестр - 17 недель;
- 2 семестр – 24 недели;
- 3 семестр – 17 недель;
- 4 семестр – 24 недели;
- 5 семестр – 17 недели;
- 6 семестр – 24 недели;

Каникулы 24 недели, что соответствует требованиями ФГОС СПО.

Учебным планом предусмотрено 102 недели обучения по всем учебным циклам.

В социально-гуманитарном цикле включены шесть обязательных дисциплин этого цикла и одну дисциплину, реализуемую за счет вариативной части ППССЗ: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства», предусмотренные ФГОС СПО специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

В общепрофессиональный цикл включены шесть обязательных дисциплин и восемь дисциплин, реализуемых за счет вариативной части ППССЗ: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документационное обеспечение управления», вариативные дисциплины – «Право социального обеспечения», «Семейное право», «Уголовное право», «Римское право», «Трудовое право», «Гражданско-правовая ответственность» «Прокурорский надзор», «Основы предпринимательского права».

В профессиональный учебный цикл входят 3 профессиональных модуля, содержащих междисциплинарные курсы:

ПМ.01 «Правоохранительная деятельность»:

МДК.01.01 «Правоохранительные органы»;

МДК.01.02 «Судебная система РФ».

Модуль изучается в течение третьего и четвертого семестра. В рамках модуля проводятся учебная и производственная (по профилю специальности) практики, направленные на закрепление общих и профессиональных компетенций. Изучение модуля завершается экзаменом квалификационным.

ПМ.02 «Правоприменительная деятельность»:

МДК.02.01 «Гражданский и административный процесс»;

МДК.02.02 «Уголовный процесс».

Модуль изучается в течение четвертого и пятого семестра. В рамках модуля проводятся учебная и производственная (по профилю специальности) практики, направленные на закрепление общих и профессиональных компетенций. Изучение модуля завершается экзаменом квалификационным.

ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

МДК.03.01 «Архивное дело в суде»;

МДК.03.02 «Судебное делопроизводство»;

МДК.03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»;

МДК.03.04 «Обеспечение рассмотрения судебных дел».

Модуль изучается в течение пятого и шестого семестра. В рамках модуля проводятся учебная и производственная (по профилю специальности) практики, направленные на закрепление общих и профессиональных компетенций. Изучение модуля завершается экзаменом квалификационным.

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

### **5.3. Программы учебных и производственных практик**

Программы учебных и производственных практик соответствуют ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Практики представляют собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии со стандартом ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» при реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в один или несколько периодов. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цель учебных и производственных (по профилю специальности) практик: формирование, закрепление и развитие практических навыков, общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоохранительная деятельность».

Цель учебной практики - формирование компетенций:  
ОК 01; ОК 02; ОК 05; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Правоприменительная деятельность».

Цель учебной практики - формирование компетенций:  
ОК 02; ОК 05; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.1.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Цель учебной практики - формирование компетенций:  
ОК 02; ОК 05; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоохранительная деятельность».

Цель производственной практики (по профилю специальности) формирование компетенций:  
ОК 01; ОК 02; ОК 05; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Правоприменительная деятельность».

Цель производственной практики (по профилю специальности) формирование компетенций:  
ОК 02; ОК 05; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.1.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Цель производственной практики (по профилю специальности) – формирование компетенций:  
ОК 02; ОК 05; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

## **6. Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

### **6.1. Педагогические кадры**

Реализация ППСЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует выше перечисленным областям профессиональной деятельности не реже одного раза в три года.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (09 Юриспруденция), в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы более 25 процентов.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Содержание учебно-методических комплексов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также

предусматривать контроль качества освоения студентами ППСЗ в целом и отдельных ее компонентов.

Информационное обеспечение основывается как на традиционных (библиотечных и издательских), так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Библиотечный фонд 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.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;  
Иностранного языка;  
Безопасности жизнедеятельности;  
Общепрофессиональных дисциплин;

##### **Лаборатории:**

Информационные технологии в юридической деятельности.

##### **Мастерские:**

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

#### **Спортивный комплекс**

##### **Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
– актовый зал;  
и др.

### **7. Характеристика среды образовательного учреждения, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

Целью воспитательной работы педагогического коллектива, общественных организаций и структур, студенческого актива является формирование гармонично развитой, творческой и высоконравственной личности будущего специалиста, способного успешно действовать в условиях конкурентной среды, обладающего высокой культурой и гражданской ответственностью за принимаемые решения, обладающего такими личностными качествами, как:

- нравственность;
- интеллигентность;
- патриотизм;
- стремление к здоровому образу жизни;
- профессиональная компетентность;
- социальная активность;
- предприимчивость;
- способность к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию.

В основе воспитательной работы университета лежат идеи демократизации процесса образования, социокультурной толерантности, гуманизации и гуманитаризации процесса подготовки специалистов высшей квалификации. Каждому студенту предоставляются

условия для интеллектуального, культурного и нравственного развития, получения высшего образования и квалификации в соответствии со способностями, знаниями и желаниями, обеспечения качества образования, повышающего профессиональную мобильность и социальную защищенность личности в условиях рыночной экономики, создания благоприятных условий для ее социализации, гражданского становления, обретения общественно-значимых ценностей.

Практическая реализация Концепции воспитательной работы происходит на следующих условиях:

участие в ее реализации всех субъектов образовательно-воспитательной деятельности;

создание необходимого уровня, методического, правового, финансово-материального и организационно-структурного обеспечения;

формирование сбалансированной обучающей, воспитывающей и общегуманитарной среды;

включение в сферу воспитания культурного потенциала города, республики, международных связей.

Культурно-массовая работа. Воспитательная деятельность в данной сфере, способствует формированию у студентов способности к творческой самореализации, сохранению и приумножению нравственных и культурных ценностей, созданию условий для досуговой деятельности и развития творчества, самореализации личности студентов. Основные направления деятельности - организация и проведение фестивалей, концертов, праздничных мероприятий, литературных и художественных вечеров.

Основные культурно-массовые мероприятия, проводимые в колледже – это традиционные торжественные мероприятия, приуроченное ко Дню знаний, Фестиваль «День первокурсника», Фестиваль «Студенческая весна»; Праздничные мероприятия, приуроченные к годовщине со дня основания Казанского университета. Межнациональный фестиваль «Содружество» собирает на своей сцене студентов вузов и ссузов города и республики, участвующих в номерах художественной самодеятельности с национальным колоритом культур разных стран и народов.

Спортивно-оздоровительная деятельность. Воспитательная деятельность в этой сфере способствует формированию у студентов позитивного отношения к спорту и здоровому образу жизни, привлечению к занятиям с молодежью высококвалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта, дополнительному образованию учащейся молодежи в области спортивного туризма и спортивного ориентирования.

Основные спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые в колледже: Универсиада среди студентов по 8 видам спорта, Туристический слет среди команд отделений колледжа, Праздник «Сабантуй» для студентов и работников колледжа, Кросс Первокурсника, Турнир по мини-футболу среди студентов первого курса, Турнир по баскетболу среди студентов первого курса, Турнир по мини-футболу среди команд студенческого актива и др.

Студенты колледжа принимают активное и успешное участие в общеуниверситетских мероприятиях, становясь победителями, призерами и лауреатами таких конкурсов и фестивалей как «День первокурсника», Ежегодный конкурс «Студент года КФУ», «Студенческая весна КФУ», «Студенческий лидер КФУ», Межфакультетский фестиваль «Интеллектуальная весна», Открытый конкурс на знание иностранных языков «Полиглот», Деловая игра «Карьера: Старт!», Профильные школы актива, Международная научно-практическая студенческая конференция «Точка зрения», Спартакиада студентов КФУ, Спартакиада студентов первого КФУ, Легкоатлетические эстафеты и др.

Развитие органов студенческого самоуправления. Деятельность органов студенческого самоуправления способствует формированию у студентов активного образа жизни, проявлению гражданской позиции, умению работы в команде, адаптации студентов-первокурсников.

В колледже эффективно осуществляют свою деятельность более 30 общественных студенческих организаций и объединений. Основные общественные студенческие организации и объединения:

## **8. Особенности реализации ППСЗ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

- ✓ для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; задания для выполнения, а также инструкция о порядке выполнения контрольных заданий оформляются увеличенным шрифтом (размер 16- 20);
- ✓ для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
- ✓ для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольные задания по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т. е. все студенты обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социуме.

## **9. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ.**

9.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» контроль освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения указываются в Положении об организации текущего и промежуточного контроля знаний студентов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 4 апреля 2019 г. № 0.1.1.67-08/60-к/19.

Студенты, обучающиеся в колледже по программе подготовки специалистов среднего звена, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре.

9.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ в колледже созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды по разным дисциплинам включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств разработаны на основании Положения о фонде оценочных средств по дисциплине (междисциплинарному курсу) программы подготовки специалистов среднего звена

### **9.3. Программа государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Формой ГИА по ППССЗ является защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является обязательным заключительным этапом обучения студента и имеет своей целью:

- ✓ систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных практических задач;
- ✓ развитие навыков организации самостоятельной исследовательской деятельности и овладение методиками исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- ✓ выявление степени профессиональной подготовленности выпускника для самостоятельной работы в условиях развития современного производства.

В ходе выполнения и представления результатов выпускной квалификационной работы студент должен:

- ✓ показать способность и умение самостоятельно решать задачи профессиональной деятельности, проводить поиск, обработку и изложение информации, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на теоретические знания, практические навыки и сформированные общие и профессиональные компетенции;
- ✓ показать достаточный уровень общенаучной и специальной подготовки, соответствующей требованиям ППССЗ и ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», способность и умения применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач, стоящих перед специалистами в современных условиях;
- ✓ показать способность к анализу источников по теме с обобщениями и выгодами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- ✓ показать умения систематизировать и анализировать полученные научные данные;
- ✓ оперировать специальной терминологией.