

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 30.09.2024 13:58:05

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>Умения:</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>Знания:</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>Умения:</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
		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
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		

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
Общий объем образовательной программы:	
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 требованиям 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.