



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА  
«ГАЛАКТИКА»**

---

**СОГЛАСОВАНО**

**Адвокат Адвокатской палаты  
Города Москвы**

  
\_\_\_\_\_  
**М.Н. Цзен**  
« 2 » *марта* 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
КИТиС «Галактика»**

  
\_\_\_\_\_  
**А.В. Рош**  
« 2 » *марта* 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности 40.02.04 – Юриспруденция**

**Квалификация: Юрист**

**Москва 2024**

## **СОДЕРЖАНИЕ ОПОП**

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	4
<u>1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ</u> .....	4
<u>1.2. Общая характеристика ППССЗ</u> .....	6
<u>1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ</u> .....	6
<u>1.2.2. Срок освоения ППССЗ</u> .....	7
<u>1.2.3. Объем ППССЗ</u> .....	7
<u>1.2.4. Особенности программы подготовки специалистов:</u> .....	8
<u>1.2.5. Востребованность выпускников</u> .....	10
<u>1.3. Требования к абитуриенту</u> .....	10
<u>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u> <u>ВЫПУСКНИКА</u> .....	11
<u>2.1. Область профессиональной деятельности выпускника</u> .....	11
<u>2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника</u> .....	11
<u>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППССЗ</u> .....	12
<u>3.1. Структура компетентностной модели выпускника</u> .....	12
<u>3.2. Формируемые компетенции</u> .....	12
<u>4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И</u> <u>ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</u> <u>РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ</u> .....	25
<u>4.1. Календарный учебный график</u> .....	25
<u>4.2. Учебный план подготовки</u> .....	26
<u>4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин</u> .....	26
<u>4.4. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин</u> <u>(модулей)</u> .....	49
<u>4.5. Программы практик</u> .....	49
<u>4.6. Оценочные материалы</u> .....	52
<u>5. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ</u> <u>ППССЗ</u> .....	53

<u>5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса</u> .....	53
<u>5.2. Методические материалы и учебно-методическое обеспечение учебного процесса</u> .....	54
<u>5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса</u> .....	56
<u>5.4. Оборудование и программное обеспечение лабораторий и компьютерных классов</u> .....	57
<u>6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ</u> .....	59
<u>6.1. Рабочая программа воспитания и социализации</u> .....	59
<u>6.2. Календарный план воспитательной работы</u> .....	60
<u>7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ</u> .....	61
<u>7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация</u> ...	61
<u>7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников</u> .....	62
<u>8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u> .....	66
<u>9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</u> .....	68

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), реализуемая Автономной некоммерческой организацией «Профессиональная образовательная организация «Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика» (далее КИТИС «Галактика») **по специальности 40.02.04 Юриспруденция** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией среднего профессионального образования с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта **по специальности 40.02.04 Юриспруденция** (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ**

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ <http://www.edu.ru>;

- Устав автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация «Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика», зарегистрированный Министерством Юстиции РФ.

При составлении ППССЗ учитывались:

- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573).

- Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

## **1.2. Общая характеристика ППССЗ**

### **1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ**

Цель (миссия) ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция состоит в способности:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные обществом;
- подготовить специалиста торгового дела к успешной работе в области профессиональной деятельности в учреждениях по организации торговли и услуг на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными общими и профессиональными компетенциями, соответствующим основным видам профессиональной деятельности и способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность;
- повысить их общую культуру, способность самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

### **1.2.2. Срок освоения ППССЗ**

Срок освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция при очной форме получения образования составляют на базе среднего общего образования **1 год 10 месяцев**, на базе основного общего – **2 года 10 месяцев**.

Сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения – **не более чем на 1 год**;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – **не более чем на 1 год**.

### **1.2.3. Объем ППССЗ**

Объем образовательной программы ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция по очной форме обучения в соответствии с ФГОС СПО составляет:

*всего на обучение по учебным циклам ППССЗ – 2952 часа (4428 – на базе основного общего образования), из них:*

*обязательной учебной нагрузки, включает все виды аудиторной работы студентов - 2433 (3837) часов;*

*самостоятельной учебной работы студентов – 231 (303) часов;*

*учебную и производственную практику – 288 часов (8 недель);*

*производственную (преддипломную) практику – 144 часа (4 недели);*

*государственную итоговую аттестацию – 216 часов (6 недель), в том числе: подготовка и проведение демонстрационного экзамена – 2 недели; подготовка и защита дипломной работы 4 недели.*

*Каникулы – 13 (24) недель.*

**1.2.4. Особенности программы подготовки специалистов среднего звена:**

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда,

запросы потенциальных работодателей и потребителей в области юриспруденции.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов работодателей и обучаемых.

По завершению освоения Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности [40.02.04 Юриспруденция](#) выпускникам выдается диплом государственного образца об окончании профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов. Тематика курсовых и дипломных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков в области торговли и сферы услуг.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности студентов: входной, текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (ФОС), включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств

корректируются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждаются директором колледжа. В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Государственная итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Организация практик осуществляется по договорам на базе организаций и учреждений по предоставлению юридических услуг города Москвы и Московской области.

Программа подготовки специалистов среднего звена реализуется с использованием современных и отработанных на практике образовательных технологий, таких, как выполнение творческих и контрольных домашних работ по реальной тематике, применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств и т.д.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические и учебно-методические конференции, Дни здоровья, конкурсы студенческого творчества и др.

### **1.2.5. Востребованность выпускников**

Качественная подготовка студентов по специальности 40.02.04

**Юриспруденция** позволяет им в дальнейшем успешно работать в организациях по профилю специальности, заниматься индивидуальной лицензированной деятельностью.

**Юристы** востребованы не только на всей территории России, но и в ближнем зарубежье вследствие большого спроса на данные услуги и недостаточного количества образовательных учреждений среднего профессионального образования по подготовке данных специалистов.

### **1.3. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь среднее общее образование или основное общее образование и документ государственного образца об образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников включает:

\*09 Юриспруденция).

### **2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- \* правоприменительная деятельность;
- \* правоохранительная деятельность;
- \* обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППСЗ**

Результаты освоения ППСЗ СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

#### **3.1. Структура компетентностной модели выпускника**

В КИТиС «Галактика» принята в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция следующая классификация компетенций, определяющая структуру модели выпускника:

Виды компетенций		Код компетенций по ФГОС
<b>Общие компетенции:</b>		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9
<b>Профессиональные компетенции:</b>	<b>1.</b> Правоприменительная деятельность.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>2.</b> Правоохранительная деятельность.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>3.</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

#### **3.2. Формируемые компетенции**

В результате освоения данной ППСЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК-1</b>	Выбирать способы решения задач	<u>знать</u> : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором

	<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
<p><b>ОК-2</b></p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b><u>уметь:</u></b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b><u>знать:</u></b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы</p>

		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.
<b>ОК-3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b><u>уметь:</u></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;</p> <p><b><u>знать:</u></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</p>
<b>ОК-4</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p><b><u>знать:</u></b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,</p>

		руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
<b>ОК-5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b><u>знать:</u></b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<b>ОК-6</b>	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	<p><b><u>знать:</u></b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<b>ОК-7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b><u>знать:</u></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;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с</p>

		соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
<b>ОК-8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b><u>уметь:</u></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><u>знать:</u></b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
<b>ОК-9</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b><u>уметь:</u></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><u>знать:</u></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
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПМ.00. Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.</b>		
<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права..	<p><u><b>иметь практический опыт:</b></u> осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p><u><b>уметь:</b></u> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p><u><b>знать:</b></u> понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
<b>ПК 1.2</b>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p><u><b>иметь практический опыт:</b></u> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><u><b>уметь:</b></u> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические</p>

		<p>проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b><u>знать:</u></b></p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<p><b>ПК 1.3</b></p>	<p>Владеть навыками подготовки юридических</p>	<p><b><u>иметь практический опыт:</u></b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием</p>

	документов, в том числе с использованием информационных технологий	информационных технологий; <u>уметь:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; <u>знать:</u> правила составления юридических документов;
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>		
<b>ПК 2.1</b>	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<u>иметь практический опыт:</u> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; <u>уметь:</u> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; <u>знать:</u> действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;
<b>ПК 2.2</b>	Систематизировать нормативные правовые акты и	<u>иметь практический опыт:</u> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных

	<p>обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>вопросов; подготовки проектов решений; <b><u>уметь:</u></b> 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; <b><u>знать:</u></b> 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;</p>
<p><b>ПК 2.3</b></p>	<p>Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p><b><u>иметь практический опыт:</u></b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления; <b><u>уметь:</u></b> определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений; <b><u>знать:</u></b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;</p>
<p><b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</b></p>		
<p><b>ПК 3.1</b></p>	<p>Информировать, на приеме и консультировании</p>	<p><b><u>иметь практический опыт:</u></b> информирования, приема и консультирования граждан и</p>

	<p>субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);</p> <p><b><u>уметь:</u></b> информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p><b><u>знать:</u></b> содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения;</p>
<p><b>ПК 3.2</b></p>	<p>Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p>	<p><b><u>иметь практический опыт:</u></b> приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных</p>

		<p>социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</p> <p><b><u>знать:</u></b>  порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
<p><b>ПК 3.3</b></p>	<p>Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p><b><u>иметь практический опыт:</u></b>  подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p><b><u>уметь:</u></b>  осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;  использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p><b><u>знать:</u></b>  процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального</p>

		<p>обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения.</p>
<p><b>ПК 3.4</b></p>	<p>Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p><u><b>иметь практический опыт:</b></u></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p><u><b>уметь:</b></u></p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг</p>

		<p>государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p><b><u>знать:</u></b></p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.</p>
--	--	---

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

В соответствии с ФГОС СПО от 27 октября 2023 г. № 798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных предметов, дисциплин, циклов (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Календарный учебный график**

Последовательность реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в Приложении 1.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практик обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по конкретному направлению подготовки. Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам.

При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры:

- учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на два семестра;
- продолжительность каникул составляет от двух до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период;
- объем обязательной аудиторной нагрузки и практики не превышает 36 академических часов в неделю;

- освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

#### **4.2. Учебный план подготовки**

*См. Приложение 1.*

Учебный процесс организован в соответствии с учебным планом. Нормативный срок освоения ППССЗ СПО:

при очной форме получения образования составляет: на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев**; на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев**;

при заочной форме получения образования составляет: на базе среднего общего образования – **2 года 10 месяцев**; на базе основного общего образования – **3 года 10 месяцев**.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет **36** академических часов в неделю. Учебный процесс организован по пятидневной рабочей неделе, предусмотрена группировка парами (по **45** минут с перерывом).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся в заочной форме составляет 160 академических часов в год.

Текущий контроль по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ) проводится в форме опроса (индивидуального, фронтального), выполнения тестовых заданий (как в письменной форме, так и с использованием ТСО), выполнения практических заданий, решения проблемно-ситуационных задач, задач по неотложной помощи, выполнения манипуляций. Предусмотрены рубежные контроли, контрольные работы по разделам дисциплин, МДК.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения проводятся из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Организуются индивидуально со студентами или с группой студентов (в том числе при подготовке к экзаменам, к ГИА). Проводятся преподавателем или

группой преподавателей (при подготовке к комплексным экзаменам по МДК, ПМ).

Практические занятия как составная часть профессионального цикла проводятся в специально оборудованных кабинетах.

**Практическая подготовка** осуществляется в форме учебной и производственной практик, производственной практики (преддипломной).

Учебная практика проводится в аудиториях под руководством преподавателя; продолжительность учебной практики составляет **4-6** академических часов в день. Продолжительность учебной и производственной практик за весь курс обучения составляет 8 недель, что соответствует ФГОС СПО. Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно (в несколько периодов).

Производственная практика (преддипломная) проводится в течении 4 недель.

Цели и задачи, программы и формы отчетности отражены в программах по каждому виду практики.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачёта с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Время на проведение ГИА составляет **6** недель.

Общая продолжительность каникул составляет **13 (24)** недели, что соответствует ФГОС СПО и примерному учебному плану по специальности.

### Вариативная часть ППСЗ.

Вариативная часть образовательной программы использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Объем времени **828** часов, отведенный на вариативную часть использованы на увеличение объема часов:

- **81 часов** добавлено на увеличение объема часов социально-гуманитарного цикла;

- **320 часов** добавлено на увеличение объема часов дисциплин Общепрофессионального цикла, в том числе на введение учебных дисциплин: ОП.07 Семейное право *(с целью расширения знаний по содержанию основных институтов семейного права, решению юридических проблем в сфере семейно-правовых правоотношений)*; ОП.08 Жилищное право *(с целью расширения знаний по содержанию жилищных правоотношений)*; ОП.09 Основы предпринимательства *(в целях расширения знаний по планированию и реализации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере)*; ОП.10 Экологические основы природопользования *(в целях расширения знаний по содействию сохранения окружающей среды, ресурсосбережению, применению знаний об изменении климата)*;

- **427 часов** добавлено на увеличение объема часов профессионального учебного цикла, в том числе на введение МДК 03.04 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) *(в целях расширения знаний по формированию и ведению баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения*

получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения).

Объем часов по дисциплине «Физическая культура» реализуется как за счет часов, указанных в учебном плане, так и за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачётов, экзаменов, в том числе – комплексных. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» выставляются в соответствии с критериями оценок по дисциплине, МДК, ПМ. С учётом модульной системы обучения промежуточная аттестация не выносится в сессию, а проводится по завершении обучения по всем МДК модуля и прохождении всех видов практики по ПМ.

По завершении изучения дисциплин общеобразовательного цикла предусмотрены экзамены во 2-ом семестре по дисциплинам «Русский язык», «Математика», «История», «Информатика» и «Обществознание».

По завершении изучения дисциплин **общепрофессионального** и **профессионального циклов** предусмотрены экзамены: ОП.01 «Теория государства и права», ОП.04 «Гражданское право»; МДК.01.01 «Административный процесс», МДК.01.03 «Гражданский процесс», МДК.02.01 «Судоустройство и правоохранительные органы»; МДК.02.02 «Уголовный процесс», МДК.02.03 «Уголовное право», МДК.03.01 «Право социального обеспечения»; МДК.03.03 «Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан», МДК.03.04 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)».

По освоении программ **профессиональных модулей** в последнем семестре изучения проводится экзамен по модулю, по итогам проверки которого выносится решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Экзамены и дифференцированные зачеты, в т.ч. – дифференцированные, проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплин или междисциплинарных курсов. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает **8**, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – **10**.

Выполнение **курсовой работы** является видом учебной работы по МДК.03.01 «Право социального обеспечения», который реализуются в пределах времени, отведенного на его изучение.

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

#### **4.3 Аннотации примерных программ учебных дисциплин**

*(Приложение 2)*

#### **4.4. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, модулей**

Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, МДК и модулей разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, рабочим учебным планом и имеются у педагогов и учебных кабинетах.

#### **4.5. Программы практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция** раздел Программы подготовки специалистов среднего звена «Учебная и производственная практики» входит в состав практической подготовки по модулям, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, профессиональных модулей, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных

(универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках профессиональных модулей.

**Цель учебной практики** – закрепление практических навыков, изучение организационных форм учреждений, оказывающих услуги в сфере торговли, совершенствование умений и теоретических знаний, полученных в период обучения.

Учебная практика в объеме **4 недель** реализуется в рамках профессиональных модулей: *ПМ.01 Правоприменительная деятельность - 1 неделя, ПМ.02 Правоохранительная деятельность - 1 неделя, ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - 1 неделя.*

Учебная практика по профессиональным модулям проводится в Колледже.

**Цель производственной практики** – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с ФГОС СПО, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретного учреждения, оказывающего услуги в сфере торговли, приобретение первоначального практического опыта.

**Производственная практика** в объеме **4 недель** реализуется концентрированно по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности: *ПМ.01 Правоприменительная деятельность - 1 неделя, ПМ.02 Правоохранительная деятельность - 2 недели, ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - 2 недели.*

Производственная практика проводится в составе каждого профессионального модуля и является его составной частью.

**Производственная практика (преддипломная)** проводится в объеме **4 недель** концентрированно.

Студенты проходят практику в торговых предприятиях в соответствии с договорами о социальном партнерстве, получают практические знания и навыки.

Деятельность студента в условиях предприятия должна быть заранее четко спланирована, исходя из требований учебного процесса и особенностей функционирования базы практики.

Базами производственных практик являются учреждения, оказывающие социальные и юридические услуги потребителям, МВД, МЧС и т.д. Студенты проходят практику на основе договоров с данными учреждениями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Программы практик имеются в Колледже, у педагогов и в учебных кабинетах.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*. Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

#### **4.6. Оценочные материалы**

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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным

дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены заместителем директора Колледжа.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разработаны, согласованы с работодателем и утверждены заместителем директора Колледжа.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Колледжем в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

Условия реализации ППССЗ сформированы на основе требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена, определяемых ФГОС СПО по данной специальности, с учетом рекомендаций примерной программы подготовки специалистов среднего звена **по специальности 40.02.04 Юриспруденция.**

### **5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «09 Юриспруденция» и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «09 Юриспруденция», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников,

обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

## **5.2. Методические материалы и учебно-методическое обеспечение учебного процесса**

Для реализации Программы подготовки специалистов среднего звена **по специальности 40.02.04 Юриспруденция** имеется необходимое учебно-методическое обеспечение.

Комплект учебно-методического и программно-информационного обеспечения дисциплин, включает:

- рабочие программы по всем учебным дисциплинам и модулям дисциплин;
- календарно-тематические планы учебных дисциплин;
- учебники, учебные пособия, справочную литературу, периодические издания;
- нормативную документацию;
- методические указания по выполнению курсовых и контрольных работ;
- методические указания по организации самостоятельной работы;
- методические указания по проведению практических и лабораторных занятий;
- комплекты контрольных заданий;
- программу учебной и производственной практик, преддипломной практики;
- комплекты билетов для проведения промежуточной аттестации;
- фонды оценочных средств, комплекты тестов для текущего и остаточного контроля знаний студентов;
- рабочую программу государственной итоговой аттестации выпускников.

На основании действующего ФГОС СПО и учебного плана преподавателями колледжа разработаны рабочие учебные программы циклов

и модулей по специальности, с учетом потребностей рынка труда.

Значительный удельный вес в методическом обеспечении занятий приходится на разработки, содержащие учебные тесты, элементы деловых игр, конкретных ситуаций, использование которых существенно активизирует познавательную деятельность студентов, развивает у них творческий подход к комплексному использованию полученных знаний. Важная роль в эффективном усвоении учебных дисциплин принадлежит материалам для контроля знаний студентов (фондам оценочных средств).

Безусловным достижением в информационно-методическом обеспечении является расширение использования в учебном процессе ПК, мультимедийной техники, обучающих программ и других учебных программно-информационных материалов.

Библиотека располагает необходимой учебно-методической, справочной и периодической литературой по специальности. В библиотеке функционирует Интернет, где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания по косметологической тематике. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах. В учебном процессе широко используются видеofilмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

В колледже имеется электронная информационно-образовательная среда, посредством которой обеспечивается замена печатного фонда с

одновременным доступом не менее 25 процентов обучающихся к электронной библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

### **5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 **Юриспруденция** и соответствующей действующим санитарно-техническим и эпидемиологическим нормам.

#### **В колледже оборудованы:**

##### **Кабинеты:**

- \* Социально-экономических дисциплин;
- \* Иностранного языка;
- \* Безопасности жизнедеятельности;
- \* Общепрофессиональных дисциплин.

##### **Лаборатории:**

- \* Информационные технологии в юридической деятельности.

##### **Спортивный комплекс:**

- \* спортивный зал;

\* открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

\* место для стрельбы (электронный тир).

### **Залы:**

\* библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

\* актовый зал.

Отдельные кабинеты и лаборатории совмещены и имеют комплексный характер. Установленное учебное оборудование и имеющиеся инструменты обеспечивают качественную подготовку и проведение всех видов занятий.

Кабинеты представляют собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

## **5.4. Оборудование и программное обеспечение лабораторий и компьютерных классов**

Лаборатории оборудованы необходимым оборудованием и обеспечены материалами для проведения практическим и лабораторных занятий.

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет (10 Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. При проведении занятий в компьютерных классах используется мультимедийное оборудование: мультимедийные проекторы и экраны и акустические системы.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и

свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. На всех компьютерах установлены лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2010, WinRAR, Антивирус Касперского, а также другое специализированное ПО.

В целом материально-техническая база соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

### **6.1. Рабочая программа воспитания и социализации**

Для реализации общекультурных (социально-личностных) компетенций созданы и разработаны основные положения, регламентирующие учебно-воспитательную, научно-исследовательскую деятельность студентов.

Концепцией воспитательной деятельности в колледже, утвержденной Советом колледжа, определены цели и задачи воспитательной работы. Создана система организации воспитательной работы и определено ее содержание в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности, разработаны критерии оценки воспитательной работы и ее эффективности.

Целью воспитания студентов колледжа является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

В воспитательной деятельности колледжа выделены следующие приоритетные направления:

- нравственно-этическое;
- правовое;
- патриотическое;
- эстетическое;
- физическое;
- экологическое и природоохранное.

Планирование, организацию и руководство воспитательной работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

С учетом всех видов деятельности студентов (учёба, производительный труд, внеучебная деятельность) планируются ежемесячные мероприятия в помощь студентам для их самоопределения.

Воспитательная работа в колледже ведется в соответствии с приказами по колледжу, локальными актами, регламентирующими воспитательную деятельность.

Создан Студенческий совет, который отвечает за определенное направление работы в соответствии с Положением о студенческом совете. Цель педагогического коллектива колледжа: создать максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития учащихся, всестороннего развития их способностей. На основе нравственных общечеловеческих ценностей воспитать гражданина, способного к активной жизнедеятельности, труду, творчеству, толерантности.

#### Работа по формированию традиций колледжа:

- сентябрь: «День первокурсника»;
- октябрь: «Посвящение в студенты»;
- декабрь: «Новогодний фейерверк»;
- февраль: «День защитника Отечества»;
- март: «Международный женский день»;
- май: «С праздником Победы»;
- май: «Салют - выпускники!» и т.д.

В колледже имеются нормативно-правовые документы, приказы, локальные акты, протоколы, информационные справки и другие документы, отражающие воспитательную работу. Также имеются критерии внутренней оценки воспитательной деятельности.

Рабочая программа воспитания в ходе реализации ППССЗ по специальности оформлена отдельным документом.

### **6.2. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан по всем концептуальным направлениям воспитательной работы ежемесячно и оформлен отдельным документом.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**

В соответствии с ФГ ОС СПО по специальности 40.02.04 **Юриспруденция** оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

Работа по обеспечению качества подготовки специалистов начинается с организации отбора абитуриентов. Для организации приема документов от лиц, поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших конкурсный отбор, в колледже приказом директора создается приемная комиссия, деятельность которой регламентирована Положением о приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят административные работники, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал. Возглавляет приемную комиссию председатель - Директор колледжа.

Прием граждан в колледж осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц имеющих среднее (полное) общее образование.

### **7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль – проверка знаний, умений и навыков по отдельным разделам учебной программы – проводится в виде письменных контрольных и самостоятельных работ, устных и письменных зачетов, защиты рефератов, отчетов по лабораторным работам, контрольных (административных) срезов знаний, проводимых в ходе административного контроля по независимым материалам (фондам оценочных средств).

Курсовое проектирование ведется в соответствии с учебным планом.

Промежуточная аттестация студентов включает дифференцированные зачеты и экзамены (в том числе – комплексные). По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, преподавателями разрабатываются экзаменационные билеты, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Экзаменационные билеты

рассматриваются на заседании предметных (цикловых) комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение предметов, дисциплин, курсов, модулей. Экзамены по учебным предметам, дисциплинам и МДК проводятся по мере их освоения. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает **8**, а количество зачетов – **10**.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных курсов (дисциплин). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

Результаты промежуточной аттестации регулярно (**2 раза в год**) рассматриваются Педагогическим Советом.

Студенты, выполнившие практический и теоретический курс обучения в соответствии с учебным планом, допускаются к государственной итоговой аттестации.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач по специальности. Основными задачами итоговой аттестации являются – проверка соответствия выпускника требованиям

ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Итоговая аттестация по специальности проводится в соответствии с Положением об государственной итоговой аттестации выпускников и включает демонстрационный экзамен и защиту дипломной работы. Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

*Объем времени на подготовку и проведение:*

- подготовка и проведение демонстрационного экзамена – **2 недели;**
- подготовка и защита дипломной работы – **4 недели.**

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, образуемой колледжем.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Департаментом образования г. Москвы по представлению колледжа.

Для проведения ГИА разработана и утверждена директором Программа Государственной итоговой аттестации по специальности, с которой

знакомятся студенты.

### **7.2.1. Требования к проведению демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится в кабинетах/лабораториях колледжа.

Содержание заданий для демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Оснащение процесса демонстрационного экзамена, рабочего места обучающегося в рамках модулей производится в соответствии с актуальным инфраструктурным листом, требованиями к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских настоящей программы.

### **7.2.2. Требования к дипломной работе**

Подготовка и защита дипломной работы – завершающий этап подготовки специалиста торгового дела.

**Квалификация юрист** – это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности и способности к профессиональной деятельности по оказанию юридических услуг.

Дипломная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В дипломной работе используются материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Тематика дипломных работ разрабатывается ведущими преподавателями с учетом заявок учреждений по оказанию потребителям юридических и социальных услуг с учетом ежегодной ее корректировки,

утверждается на заседании педагогического совета. Тематика дипломных работ отражает основные сферы и направления деятельности юриста в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции в учреждениях по оказанию потребителям юридических и социальных услуг различных организационно-правовых форм. Она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений. Перечень тем дипломных работ согласовывается с представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Ценность дипломной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества работы юриста.

## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В целях обеспечения эффективного функционирования образовательного учреждения, его служб и подразделений в колледже разработаны локальные нормативные акты:

1. Положение Об организации образовательного процесса в КИТиС «Галактика».
2. Положение о Совете колледжа.
3. Положение о Педагогическом совете.
4. Положение о совете обучающихся.
5. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников.
6. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.
7. Положение об учебной и производственной практике.
8. Положение об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
9. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования.
10. Положение о подготовке и проведению комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам и междисциплинарным курсам.
11. Положение об утверждении в АНО ПОО КИТиС «Галактика» порядка зачета, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

12. Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

13. Положение о библиотеке.

14. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

15. Положение о Приёмной комиссии.

16. Положение об оказании платных образовательных услуг.

17. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

18. Положение об охране труда.

19. Правила внутреннего распорядка дня обучающихся.

На всех рабочих местах имеются утвержденные директором колледжа:

- должностные инструкции;
- инструкции по правилам и мерам безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарных и гигиенических норм и правил;

20. на учебные кабинеты – паспорта учебных кабинетов.

## **9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Выпускник по завершению освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 **Юриспруденция** может продолжить обучение в высших учебных заведениях по профилю специальности, а также проходить переподготовку и повышение квалификации по соответствующим профессиональным модулям и программам.

**Заместитель директора колледжа**



**Н.А. Дударевич**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**