



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru



СОГЛАСОВАНО

Министерство Юстиции
Республики Дагестан

« 15 » 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ «Гуманитарный
педагогический колледж»

А.С. Аскеров

« 16 » 2023 г.

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

Специальность **40.02.04 «Юриспруденция»**

40.00.00 укрупненная группа специальностей и направлений подготовки
«Юриспруденция»

Квалификация выпускника – **юрист**

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения: **1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования**

Год начала подготовки - **2023г.**

Год окончания - **2025 г.**

Махачкала - 2023

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.04. Юриспруденция составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Образование и педагогические науки.

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

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Гуманитарно-педагогический колледж»

Разработчики:

Абакарова Зухра Тагировна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»;

Магарамова Дженет Алевдиновна, преподаватель ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»

ОДОБРЕНО

Педагогическим Советом ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»

Протокол № 3

от 12 декабря 2023г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.....	4
1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП.....	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
2.1 Квалификации, присваиваемые выпускникам	6
2.2 Сроки освоения ОПОП.....	6
2.2 Требования к поступающим.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	7
3.2 Виды профессиональной деятельности.....	7
3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.....	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции.....	9
4.2. Профессиональные компетенции.....	12
4.3. Личностные результаты.....	29
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО	32
5.1 Календарный учебный график	32
5.2 Учебные планы.....	33
5.3 Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы.....	35
5.4. Практическая подготовка обучающихся.....	37
Раздел 6. Условия образовательной программы	40
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	40
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению.....	41
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.....	42
6.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	44
6.5 Требования к финансовым условиям реализации	44
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе	45
7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	
7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников	
8. Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья	50
Приложения:	
Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и составных частей программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция	
Приложение 2-3. Учебные планы по специальности 40.02.04 Юриспруденция	
Приложение 4. Календарный учебный график	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	
Приложение 6. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 7. Программы учебной и производственной практик	
Приложение 8. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).	

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом получаемой профессии/специальности.

Образовательная программа, реализуемая ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация «юрист» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением среднего профессионального образования с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП

- Конституция РФ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27.10. 2023г. №798. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 19 января 2023 №37);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (зарегистрирован 17.06.2022 № 68887).
- Устав ПОЧУ "Гуманитарно-педагогический колледж».

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте

- ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
- ОК** – общие компетенции;
- ПК** – профессиональные компетенции;
- ПС** – профессиональный стандарт;
- СГ** – социально-гуманитарный цикл;
- ОП** – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
КОД- комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Квалификация выпускника

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. **Формы обучения: очная, заочная.**

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция – юрист

2.2 Сроки освоения ОПОП

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой **на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев.** Объем образовательной программы – **2952 академических часа**, вне зависимости от применяемых образовательных технологий.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Срок обучения для обучающихся по заочной форме увеличен на 1 год.

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	54 нед.
Учебная практика	4 нед

Производственная практика	12 нед
Промежуточная аттестация	4 нед.
Государственная итоговая аттестация	4 нед
Каникулы	22 нед.
Итого всего	104 недель

Для определения объема образовательной программы образовательной организацией может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32 - 36 академическим часам.

Структура и объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Социально-гуманитарный цикл	360
Общепрофессиональный цикл	720
Профессиональный цикл	1008
Практика (учебная, производственная, преддипломная)	648
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объём образовательной программы	
на базе среднего общего образования	2952

2.3 Требования к абитуриенту

Ежегодно приказом директора Колледжа объявляется прием студентов на очную и заочную формы обучения по специальности в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Прием в Колледж на обучение по образовательной программе осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее и среднее общее образование.

Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с действующим законодательством. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу – **09 Юриспруденция**.

3.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

К видам профессиональной деятельности выпускника относятся:

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

3.3 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
ВД 01 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	юрист
ВД02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	юрист
ВД 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	юрист

4. Планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы

4.1 Общие компетенции

В результате освоения данной образовательной программы выпускник должен обладать общими компетенциями.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы	Умения:

	<p>решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</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 алгоритмы</p> <p>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>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Ошибка! Источник ссылки не найден.</p>	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; 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> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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,	Умения:
		описывать значимость своей <i>Ошибка! Источник ссылки не найден.</i>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по Ошибка! Источник ссылки не найден., осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для Ошибка! Источник ссылки не найден.</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы</p>

на государственном и иностранном языках	(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:
		в осуществлении профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

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

	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;
ПК2.2. 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	Навыки:
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

	поведения определять подведомственность рассмотрения дел.	и	<p>Умения:</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p>
Обеспечение реализации прав граждан в пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	на и по и	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> <p>общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p>Умения:</p> <p>информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p> <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p>

	административные регламенты в области социального обеспечения
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
	формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	Умения: формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
	Знания: порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
	Умения: осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,

		использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
		Знания:
		процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,
		компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
		административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК 3.4. 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.	Навыки:
		учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
		поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
		выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
		организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Умения:
		формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;

		<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 и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p>	<p>ПК X.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p>	<p>Навыки:</p> <p>осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p> <p>представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)</p> <p>работа со служебными документами</p> <p>Умения:</p> <p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</p>

		<p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p> <p>использовать технические средства при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>правовую основу делопроизводства и режима секретности;</p> <p>организацию службы делопроизводства;</p> <p>правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</p> <p>правила организации документооборота;</p> <p>- порядок хранения документов и дел;</p>
ПК Х.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.		<p>Навыки:</p> <p>комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</p> <p>учет и обеспечение сохранности документов;</p> <p>Умения:</p> <p>составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив</p> <p>применением соответствующих средств хранения архивных документов</p> <p>Знания:</p> <p>созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</p> <p>надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов</p>
ПК Х.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.		<p>Навыки:</p> <p>составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>Умения:</p> <p>составлять служебные графические документы</p> <p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>Знания:</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p>

		основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
ПК Х.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.		Навыки:
		осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		Умения:
		вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
		составлять и оформлять номенклатуру дел
		использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
		Знания:
		нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
		классификацию служебных документов и требования к ним
		компьютерную технику и современные информационные технологии;
	основы охраны труда и техники безопасности	
ПК Х.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.		Навыки:
		осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Умения:
		вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
		составлять и оформлять номенклатуру дел
		использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
		Знания:
		нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
		классификацию служебных документов и требования к ним
		компьютерную технику и современные информационные технологии;
	основы охраны труда и техники безопасности	

Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)

ПК Х.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

Навыки:

Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.

Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.

Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.

Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.

Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

Умения:

Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.

Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.

Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.

Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Знания:

Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.

Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.

Современные информационные технологии.

		Основы охраны труда и техники безопасности.
		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.
		Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
		Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
		Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
		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.
		Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК Х.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.
		Знания:

		Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
ПК Х.3. Составлять проекты процессуальных служебных документов суда.	и	Навыки:
		Составления служебных документов суда.
		Умения:
		Составлять служебные документы суда.
		Знания:
		Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		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 Х.4. Осуществлять работу с обращениями граждан организаций.	и	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 Х.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов судебным делам.	по и по	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.
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 4.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	<p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения:</p> <p></p> <p>Знания:</p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p>
	ПК 4.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<p>Навыки:</p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p>

	<p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</p>	<p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p>
	<p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>
	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p>
	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p>
	<p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p>
	<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Знания:</p>

	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК 4.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
	разрабатывать проекты юридических документов
	Умения:
	свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания:
	источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		Навыки:
		разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
		Умения:
		свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
		разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
ПК 4.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов организаций и физических лиц.	для и	

	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
	порядок реализации свободы договора;
	особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
	специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	способы определения существенных условий договора;
	основания и порядок изменения и расторжения договоров;
	особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

4.3. В процессе освоения образовательной программы формируются следующие личностные результаты:

Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военнопатриотических и др. объединениях, акциях, программах).	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от	ЛР 3

<p>участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p>ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>

<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), цифровой среде деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой сфере</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Принимающий и транслирующий ценность детства как особого периода жизни человека, проявляющий уважение к детям, защищающий достоинство и интересы обучающихся, демонстрирующий готовность к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой.</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий</p>	<p>ЛР 15</p>

собственный жизненный и профессиональный опыт	
Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Сохраняющий национально-культурную идентичность в условиях поликультурного образовательного процесса	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 19
Демонстрирующий умение эффективно устанавливать и поддерживать психологический контакт (связь) с детьми дошкольного возраста	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Готовый к самообразованию и саморазвитию, демонстрирующий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 21
Готовый к выполнению профессиональной деятельности в нестандартной (внештатной) ситуации. Проявляющий упорство и настойчивость в достижении цели, прикладывающий максимум усилий для ее достижения, в том числе при столкновении с трудностями	ЛР 22
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. Демонстрирующий осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в интернет - пространстве, их позициям, взглядам	ЛР 23

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция

5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется на основе рабочего учебного плана и в соответствии с недельным календарем распределения

учебной нагрузки по курсам и семестрам. Он отражает объем часов, отведенных на освоение учебных циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик; последовательность их изучения по курсам и семестрам. Календарный учебный график фиксирует форму и время проведения промежуточной аттестации, а также отражает объем времени (в неделях), отводимый на каникулы. В графике указывается время проведения государственной итоговой аттестации. В КУГ указаны часы обязательной учебной нагрузки и часы самостоятельной работы обучающихся. Объем учебной нагрузки обучающегося в неделю составляет 36 часов, включая все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу. Календарный учебный график по специальности 40.02.04 Юриспруденция является неотъемлемой частью ППСЗ и представлен в *приложении*.

5.2 Учебный план

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОП 40.02.04 Юриспруденция как:

- ✓ объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- ✓ перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- ✓ последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- ✓ виды учебных занятий;
- ✓ распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- ✓ распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 32-36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Соотношение часов между аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся составляет в целом по образовательной программе

50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ОПОП специальности 40.02.04 Юриспруденция предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства".

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения составляет не менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Конституционное право России", "Административное право", "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение управления», «История религий», «Рецитация Корана», «Исламское право».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП. Объем профессионального модуля составляет не менее 8 зачетных единиц.

Профессиональные модули заканчиваются экзаменами квалификационными.

При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности предусмотрено выполнение 1 курсовой работы по дисциплине ОП.01 Теория государства и права во 2 семестре. Объем аудиторной учебной нагрузки не превышает 32-36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Государственная итоговая аттестация планируется в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Примерные темы ВКР: Особенности гражданско-правового положения индивидуальных предпринимателей, Формы реализации принципа «свобода договора» в предпринимательской деятельности, Гражданско-правовой статус гражданина, Гражданско-правовая защита прав несовершеннолетних, Корпоративные правоотношения

5.3. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания разработана Колледжем на основании Примерной основной образовательной программы и Примерной программы воспитания, которая является ее составной частью.

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в *приложении*

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в *приложении*.

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин обеспечивают качество подготовки обучающихся, составляются на все дисциплины учебного плана. В рабочей программе четко сформулированы конечные результаты обучения.

Структура и содержание рабочих программ включают наименование, цели и задачи освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); оценочные средства для проведения промежуточной

аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

5.5. Практическая подготовка обучающихся

В соответствии с Проектом Приказа Минпросвещения России "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", практическая подготовка является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

В ОПОП СПО предусмотрены следующие виды практической подготовки: учебная и производственная. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики отдельно и закреплены в соответствующих нормативных документах.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика закрепляет компетенции, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, помогает приобрести практический опыт выполнения профессиональных заданий, продолжает

формировать общие компетенции обучающихся и закреплять профессиональные компетенции.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика закрепляет компетенции, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, помогает приобрести практический опыт выполнения профессиональных заданий, продолжает формировать общие (универсальные) компетенции обучающихся и закреплять профессиональные компетенции.

Практической организацией практики студентов занимается заведующий отделом по учебно-производственным вопросам, имеющий тесную связь с работодателями.

Содержание всех видов практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций студентов в соответствии со спецификой специальности.

Организация учебной и производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Содержание всех видов практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций студентов в соответствии со спецификой специальности.

Структура и содержание программ учебной и производственной практик включают в себя вид практики, способ и формы (форма) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики неделях и в академических или астрономических часах; содержание практики; указание форм отчетности по практике; оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и

информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программы практик разрабатываются в соответствии с требованиями к ее организации, содержащимися в ФГОС СПО, а также с учетом специфики подготовки выпускников по специальности, отражающимися в Положении об организации практики. Перечень индивидуальных заданий с учетом специфики конкретных предприятий, а также перечень материалов, которые необходимо собрать для выполнения выпускных квалификационных работ, содержатся в программах и методических рекомендациях по организации производственной практики.

Образовательное учреждение обеспечивает студентов программами, методическими указаниями по прохождению практик; закрепляет руководителя практики из числа преподавателей учебных дисциплин и профессиональных модулей.

С места прохождения практики студенты получают характеристику. По окончании практики студенты готовят отчеты по практике, которые защищают перед комиссиями, сформированными из преподавательского состава и представителей работодателей.

Базы практик способствуют проведению практической подготовки студентов на высоком современном уровне. Объем практики по ОПОП в учебном плане соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта специальности. Вопросы о прохождении студентами практики систематически обсуждаются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии колледжа. Имеется отчетная документация по практике: отчеты, характеристики студентов.

Основными базами практик являются предприятия любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органы государственного и муниципального управления.

При реализации данной ОПОП у обучающихся по очной форме обучения на базе основного общего образования предусматриваются следующие виды практик:

- Учебная практика.
- Производственная (по профилю специальности).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Организация учебной и производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика является частью профессионального модуля. Всего на учебную практику отводится - **144 часа**, по 36 часов на каждый модуль. Целью является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения ознакомление с целями, задачами, содержанием, структурой, условиями и другими особенностями специальности 40.02.04 «Юриспруденция» на практике и подготовка к экзамену по модулю.

Производственная практика - ориентирована на включение студента в профессиональную деятельность в качестве юриста. Производственная практика входит в состав профессиональных модулей ПМ 01 «Правоприменительная деятельность» - 108 часов. ПМ 02 «Правоохранительная деятельность» - 108 часов. ПМ 03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» - 108 часов. ПМ 04в «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» - 108 часов. Преддипломная практика -72 часа.

Целью указанной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, продолжение формирования общих и профессиональных компетенций на основе полученного практического опыта, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании указанных профессиональных модулей.

РАЗДЕЛ 6. Условия образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами,

учитывающими требования международных стандартов. Перечень специальных кабинетов и помещений:

Кабинеты

- социально-гуманитарных дисциплин
- педагогики и психологии
- русского языка с методикой преподавания
- математики с методикой преподавания
- иностранного языка
- безопасность жизнедеятельности
- музыки и методике музыкального воспитания

Лаборатории:

- информатики и информационно-коммуникационных технологий

Спортивный комплекс:

- спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- актовый зал

6.1.2 Материально-техническое оснащение баз практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения, включает в себя: Оснащение лабораторий-кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

- доской;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических работ.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению

6.2.1 Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) 23 по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.3 Рабочие программы учебных дисциплин, модулей специальности 40.02.04 Юриспруденция являются составной частью программы по специальности. В соответствии с ФГОС в рабочих программах учебных дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями, практическим опытом и осваиваемыми компетенциями в целом по программе. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены *в приложении*.

6.2.4 Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (модулей) представляют собой структурное содержание изучения всех дисциплин учебного плана. При изучении учебной дисциплины, в целях формирования компетенций, студент должен знать и уметь осуществлять функции конкретного раздела или дисциплины в целом. Аннотации представлены в приложении. Уровневое формирование компетенций дает возможность оценить качество подготовки студента по различным разделам или модулям дисциплины. Качества освоения дисциплины может быть оценено балльной системой оценки формирования компетенций.

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитательная работа в ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» осуществляется на основе Рабочей программы воспитания и направлена на достижение следующей цели:

- воспитание гармонически развитой личности, обладающей базовой социальной культурой, высокой преданностью и чувством патриотизма;
- подготовка конкурентоспособных специалистов, способных решать многогранные проблемы, с чувством ответственности, инициативы, проявляющие личностные и нравственные черты.

Стратегическими документами, определяющими концепцию формирования воспитательной среды колледжа, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций обучающихся, являются:

- Устав ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»;
- Рабочая программа воспитания на 2023-2024 учебный год (далее – РПВ);
- Положение о Студенческом совете;
- Положение о кураторах групп;
- Календарный план воспитательной работы ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж». Основными направлениями воспитания в колледже являются:

- гражданско-патриотическое воспитание
- обеспечение нравственного, духовного, интеллектуального, эстетического, культурного развития, а также саморазвития личности
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры в учебно-воспитательном процессе (Модуль РПВ «Окружающий мир: живая природа, культурное наследие и народные традиции»); - формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда (Модуль РПВ «Профориентация»); - создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов Колледжа (Модуль РПВ «Социальное партнерство в воспитательной деятельности образовательной организации») Для достижения цели внедряются следующие методы работы: - личностный подход в воспитании студента; - гуманистический подход к построению отношений педагог - студент; - дифференцированный подход; - культурологический подход; 25 - эстетизация среды обучения студентов. Все основные мероприятия Колледжа проводятся в соответствии с Календарным планом воспитательной работы. В качестве информационного обеспечения организации и проведения вне учебной деятельности является официальный сайт Гуманитарно-педагогического колледжа. Система воспитания основывается на взаимодействии и сотрудничестве преподавателей, студентов, родителей. Проводится совместная работа колледжа с управлением спорта, туризма и работы с молодежью; правоохранительными органами; Управлением по делам молодежи и студенчества РД г. Махачкалы

по проведению профилактических мероприятий по борьбе с преступностью, наркоманией, алкоголизмом; МЧС. В Колледже созданы все необходимые условия для организации воспитательной работы со студентами: 1) ежегодно совершенствуется материально-техническая база; 2) имеются: конференц-зал с видео и мультимедийным оборудованием, современная фото и видео аппаратура, компьютерно-множительный центр, электронная система оповещения; 3) финансируется проведение различных культурно-массовых и спортивных мероприятий; 4) ведется социально-психологическая поддержка; 5) организована работа кураторов групп; 6) сформированы органы студенческого самоуправления; 7) активно работает Студенческий совет. Таким образом, воспитательная работа в ПОЧУ «ГПК» осуществляется в соответствии с федеральными, региональными нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательной организации.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и/или профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Нормативные затраты на оказание услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включает в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполненную ими учебную (преподавательскую) работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Финансовая деятельность Колледжа ведется на основании Учетной политики организации. Образовательный процесс реализуется за счет средств обучающихся и регламентирован ежегодным планом финансовой деятельности Колледжа.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением студентами учебной программы,

предусмотренной рабочими учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося. Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются: - входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения). Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, междисциплинарного курса; - рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу); - оперативный контроль.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По каждой дисциплине, МДК, ПМ, учебной и производственной практике должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет,
- экзамен,
- курсовая работа,
- контрольная работа,

– экзамен по модулю.

Согласно пункту 1 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ определяется учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Дифференцированный зачет или экзамен как формы промежуточной аттестации могут быть предусмотрены как по дисциплине или МДК, так и по их отдельным разделам, если дисциплина или МДК изучаются на протяжении нескольких семестров и являются значимыми для формирования профессиональных компетенций. При выборе дисциплин для экзамена Колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста; -
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров.

Промежуточная аттестация по учебной или производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, ПООП.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины или МДК. Экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются сотрудники юридических компаний, органов власти и некоммерческих организаций, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Уровень подготовки студентов оценивается:

– при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»); неудовлетворительная оценка в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

– при проведении экзамена по модулю или квалификационного экзамена по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: вид профессиональной деятельности «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен».

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен по модулю, который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС по показателям, указанным в соответствующем разделе рабочей программы профессионального модуля.

Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ, в форме экзамена (по модулю) осуществляется за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей), сформированных на основе модульно-компетентностного подхода.

Экзамен по модулю является формой, независимой от исполнителя образовательной услуги, оценки компетентностных образовательных результатов с привлечением работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности /профессии.

Экзамен по модулю в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и проводится в ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» по завершении всего курса обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

ГИА проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей. В соответствии с ФГОС СПО на ГИА отводится 6 недель (216 часов).

ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: юрист.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного основной образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится на базовом уровне с использованием оценочных материалов, включающие в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Комплект оценочной документации включен в Программу ГИА.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж». Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется приказом ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж».

Для государственной итоговой аттестации ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» разрабатывает программу ГИА и оценочные материалы. Тематика дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения ГИА, критерии оценки, типовые задания для демонстрационного экзамена включены в программу ГИА и в оценочные материалы.

Оценочные материалы для проведения ГИА в *Приложении*.

РАЗДЕЛ 8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПОЧУ «ГПК» предоставляет возможность инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья получить среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 40.02.04 Юриспруденция.

Содержание образования и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются образовательной программой по той профессии, на которую зачислен обучающийся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, либо индивидуально в зависимости от медицинских показаний. Программа при необходимости может быть адаптирована.

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для обучающихся с особыми потребностями адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Адаптированная образовательная программа разрабатывается на основе ОПОП по соответствующей профессии с учетом особых условий, касающихся учебно-методического, организационного, материально-технического и информационного сопровождения.

9. Ресурсное обеспечение ОПОП специальности 40.02.04 Юриспруденция

Кадровое обеспечение образовательного процесса

40.02.04 Юриспруденция

№.№	ФИО преподавателя, реализующего программу	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж
1	Мусаева Асма Гаджиевна, кандидат исторических наук	ОП.01 Теория государства и права ОП.02. Конституционное право России ОП.03 Административное право ОП.04 Гражданское право ОП.06 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Трудовое право ПМ.04 Корпоративное право ОУД.02 История	Высшее, ДГУ квалификация «Историк, преподаватель истории и арабского языка» По специальности «История»	«Преподаватель юридических дисциплин в высшей школе», октябрь 2020 г.	27 лет
2	Раджабова Мадина Махмудовна	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.03 Гражданский процесс МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК.02.02 Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право МДК.04 Договоры в предпринимательской	ДГПУ, специальность «История, с дополнительной специальностью юриспруденция» Квалификация «учитель истории и права» ДГУ, специальность «Юриспруденция» (магистр)	Институт доп. Образования ДГУ по программе «Юриспруденция», 2019	6,5 лет

3	Герейкаев Абдулкасимович	Гаджи	МДК.03.01 Право социального обеспечения	<p>высшее</p> <p>1) Российская правовая академия Министерства юстиции РФ, специальность «Юриспруденция», Квалификация «Юрист»</p> <p>2) ДГУ, специальность «Налоги и налогообложение», квалификация «Экономист, специалист по налогообложению»</p>	<p>1) Повышение квалификации по дополнительной профессиональной подготовке «Применение активных и интерактивных технологий в образовании» (36ч), 2021г</p> <p>2) Профессиональная переподготовка по программе «История и обществознание: теория и методика преподавания в общеобразовательной организации» (2021)</p> <p>3). Профессиональная переподготовка по программе «Аккредитация программ профессионального образования» (2021)</p>	8 лет
4	Беркиханов Султанмурадович, кандидат исторических наук, доцент	Мажид	СГ.01 История России	ДГИ, учитель истории и обществознания.		24
5	Абакарова Тагировна	Зухра	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности ОУД.10 Биология ОУД.09 Химия	ДГУ, биологический факультет Квалификация «биолог, преподаватель биологии и химии»		25л

6	Магомедова Махмудовна	Камилет	СГ.05 Основы бережливого производства ОГСЭ.06 Основы финансовой грамотности	ДГИНХ, квалификация «менеджмент», специальность «Менеджер»		39 лет
7	Раджабова Магомедвалиевна	Сидрат	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДГУ, ФИЯ, Лингвистика «Теория и методика преподавания английского и русского языка и культур»		2 года
8	Магомедова Рафиковна, кандидат филологических наук	Диана	ОУД.01 Русский язык	ДГУ, филологический факультет, отделение журналистики, журналист		26 лет
9	Будунова Алиасхабовна	Алзира	ПД.1 Литература	ДГПУ, филологический факультет, учитель русского языка и литературы		8 лет
10	Селимханов Нажмудинович,	Даниял	ОУД.05 Математика	ДГТУ, инженер по специальности» Автомобильные дороги и аэродромы» кандидат технических наук		20 лет
11	Аскеров Алаутдинович, наук, доцент	Шарапутдин андидат	ПД.2 Обществознание	Мичуринский плодово- овощной институт, зоотехния		35
12	Дамирова Рашидовна	Патимат	ПД.03 Информатика ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	ДГУ, факультет информатики и информационных технологий, специальность «Прикладная информатика»		5 л
13	Сиражудинов	Раджаб	ПОО.01 Родная	ДГУ, филолог, преподаватель		39

	Газимагомедович ,кандидат филологических наук	литература	родного языка и литературы, русского языка и литературы в национальной школе по специальности «Филология»		
14	Магомедова Марьям Махачевна	ОУД.06 Физическая культура СГ.04 Физическая культура	ДГПУ, факультет физической культуры и безопасности жизнедеятельности		6 мес
15	Ярова Ярханум Ризаевна	ОУД.04 Иностраный язык	ДГПУ, учитель английского и французского языков по специальности «филология»	«Менеджмент организации»,2013 г	23
16	Тагирова Хадижат Магомедовна	ОУД.07 ОБЖ	Высшее, ДГУ, биолог, преподаватель биологии -химии		47
17	Рамазанова Зарият Манафовна	ОП.09 Исламское право ОП.08 Рецитация Корана ОП.07 История Религий	ДГПУ факультет педагогики и психологии Социальный педагог		15 лет
18	Амиралиев Абутдин Джамалутдинович,к.п.н.	ОУД.08 Физика	Высшее, ДГУ,»Физика с дополнительной специальностью математика»,учитель физики и математики		34
19	Иманмирзаев Иманмирза Хайбулаевич	ОУД.03 География	ДГПИ, «География с доп.специальностью английский язык»,учитель географии и английского языка	ЧУ ДПО» Учебный центр «Профессия» по программе «Экскурсовод(гид)»,2022 г(256ч)	18