

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
«16» мая 2024 года

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Срок получения образования по ППССЗ – 1 год 10 месяцев

**Иркутск
2024 г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании:

Педагогического совета

Протокол №6 от «16» мая 2024 года

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **40.02.04 Юриспруденция.**

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики:

Тюменцева Н.Л. – заместитель директора по учебной работе

Ухова Ю.А. – методист по учебно-методической работе

Вахромеева Т.И. – методист по социальной и воспитательной работе

Усынина Е.М. – преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
4.	Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	5
	4.1. Общие компетенции	5
	4.2. Профессиональные компетенции	9
	4.3. Личностные результаты	15
5.	Структура программы подготовки специалистов среднего звена	17
	5.1. Учебный план	17
	5.2. Календарный учебный график	17
	5.3. Рабочая программа воспитания	17
	5.4. Календарный план воспитательной работы	17
6.	Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена	17
	6.1. Требования к материально-техническому оснащению ППССЗ	17
	6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению ППССЗ	20
	6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	20
	6.4. Требования к кадровым условиям реализации ППССЗ	21
	6.5. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ	21
7.	Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	21
8.	Приложения к ППССЗ	
	8.1. Учебный план, календарный учебный график	
	8.2. Карта формируемых общих и профессиональных компетенций	
	8.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	
	8.4. Оценочные (<i>фонды оценочных средств</i>) и методические материалы	
	8.5. Рабочая программа воспитания	
	8.6. Календарный план воспитательной работы	

1 Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, реализуемая в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее – Колледж) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023г. №798.

ППССЗ определяет объем и содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по данной специальности.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ:

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023г. №798;

3. Устав Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж дизайна, сервиса и права»;

4. Иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж дизайна, сервиса и права»

Реализация ППССЗ осуществляется образовательным учреждением на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл / общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

Квалификация, присваиваемая выпускникам ППССЗ: юрист.

Форма обучения: очная.

Объем ППССЗ на базе среднего общего образования – 2952 академических часов.

Срок получения образования по ППССЗ – 1год 10 месяцев.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «юрист»
ВД 1 Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	осваивается
ВД 2 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	осваивается
ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается

4 Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих

		<p>действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической

	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
		Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

		– средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Навыки: в осуществлении профессионального толкования норм права;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций,

		институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Навыки: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства,

		<p>обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Навыки: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления юридических документов.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам.</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые	<p>Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов.</p>

	<p>акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; – особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий.
		<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, – общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; – осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

		<ul style="list-style-type: none"> – оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; – способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, – полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, – административные регламенты в области социального обеспечения.
	<p>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</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного</p>	<p>Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в

	<p>социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	<p>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 о предоставлении услуг государственного социального обеспечения</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; – пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; – поддерживать в актуальном состоянии

		<p>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>

4.3. Личностные результаты

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p align="center">ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center">ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p>	<p align="center">ЛР 5</p>

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

5 Структура программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Учебный план представлен в приложении 8.1.

5.2. Календарный учебный график представлен в приложении 8.1.

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах

человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи программы:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно- нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально- значимый опыт);
- развитие и совершенствование инфраструктуры воспитательной деятельности колледжа для формирования у обучающихся возможностей социально-культурного самоопределения, социальной адаптации и самореализации личности.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 8.5.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 8.6.

6 Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Требования к материально-техническому оснащению ППСЗ

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

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

6.1.2. Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Колледжа.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- общепрофессиональных дисциплин;
- теории государства и права;

- конституционного права;
- гражданского права;
- административного права;
- документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

- информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

- юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс:

- гимнастический зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Колледж, реализующий ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.3.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- общепрофессиональных дисциплин;
- теории государства и права;
- конституционного права;
- гражданского права;
- административного права;
- документационного обеспечения управления;

оснащенных оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- *техническими средствами:*
- видеоборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест.

6.1.3.2 Оснащение помещений, задействованных при организации

самостоятельной и воспитательной работы.

Зал «Актовый зал»

оснащенный оборудованием:

- стулья;
- трибуна;
- осветительная техника;
- звуковая аппаратура (микрофоны, микрофонные стойки);
- акустические системы;
- программные системы конференц связи;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор.

Зал «Библиотека»

оснащенный оборудованием:

- кафедра выдачи книг;
- стулья;
- рабочие столы;
- стеллажи и витрины;
- каталожные шкафы под периодику, формуляры, мультимедиа носители.

Зал «Читальный зал с выходом в интернет»

оснащенный оборудованием:

- стулья;
- рабочие столы;
- журнальные столы;
- шкафы канцелярские;
- флипчарты.

Технические средства:

- компьютеры со специализированным программным обеспечением с выходом в интернет;
- телевизор.

6.1.3.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ПК по количеству обучающихся с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением;
- компьютер, проектор, интерактивная доска;
- выход в Интернет.

6.1.3.4. Оснащение мастерских

Мастерская юриспруденции (кабинет профессиональных дисциплин):

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;
- компьютер;

- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- средства аудиовизуализации.

6.1.3.5. Оснащение баз практик

Реализация ППССЗ предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в мастерских Колледжа и (или) в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 09 Юриспруденция, на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием рабочих программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 09 Юриспруденция.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению ППССЗ

6.2.1. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю).

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа предоставляет права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

6.2.2. ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации ППССЗ

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

Квалификация педагогических работников Колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ППССЗ, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации ППССЗ

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

7 Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

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

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются в соответствии с Программой государственной итоговой аттестации выпускников, и Методическими рекомендациями по выполнению дипломного проекта (работы).

8 Приложения к ППССЗ

Карта формируемых общих и профессиональных компетенций

<p align="center">Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</p>											
	1. Социально-гуманитарный цикл										
	Обязательная часть										
	СТ.01 История России										
	СТ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности										
	СТ.03 Безопасность жизнедеятельности										
	СТ.04 Физическая культура										
	СТ.05 Основы бережливого производства										
	СТ.06 Основы финансовой грамотности										
	2. Общепрофессиональный цикл										
	Обязательная часть										
	ОП.01 Теория государства и права										
	ОП.02 Конституционное право России										
ОП.03 Административное право											
ОП.04 Гражданское право											
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности											
ОП.06 Документационное обеспечение управления											
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам										
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности										
	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях										
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде										
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста										
	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения										
	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях										
	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности										
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках										

Вариативная часть									
ОП.07 Римское право	+	+			+				+
ОП.08 Семейное право	+	+			+				+
3. Профессиональный цикл									
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.01 Административный процесс	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 01.02 Трудовое право	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 01.03. Гражданский процесс	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.02 Уголовный процесс	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.03 Уголовное право	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.01 Право социального обеспечения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4. Практика									
Учебная практика ПМ.01	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.01	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Учебная практика ПМ.02	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.02	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Учебная практика ПМ.03	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика ПМ.03	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+

		Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	
2. Общепрофессиональный цикл			
Обязательная часть			
ОП.01	Теория государства и права	+	
ОП.02	Конституционное право России	+	
ОП.03	Административное право	+	
ОП.04	Гражданское право	+	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности		+
ОП.06	Документационное обеспечение управления	+	
Вариативная часть			
ОП.07	Римское право	+	
ОП.08	Семейное право	+	
			ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права
			ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
			ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
			ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
			ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
			ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
			ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
			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
			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
			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 о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

3. Профессиональный цикл										
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	+	+	+							
МДК.01.01 Административный процесс	+	+	+							
МДК 01.02 Трудовое право	+	+	+							
МДК 01.03. Гражданский процесс	+	+	+							
ПМ.02 Правоохранительная деятельность				+	+	+				
МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы				+	+	+				
МДК.02.02 Уголовный процесс				+	+	+				
МДК.02.03 Уголовное право				+	+	+				
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты							+	+	+	+
МДК 03.01 Право социального обеспечения							+	+	+	+
МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан							+	+	+	+
МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности							+	+	+	+
4. Практика										
Учебная практика ПМ.01	+	+	+							
Производственная практика ПМ.01	+	+	+							
Учебная практика ПМ.02				+	+	+				
Производственная практика ПМ.02				+	+	+				
Учебная практика ПМ.03							+	+	+	+
Производственная практика ПМ.03							+	+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

