

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

Согласовано

Начальник МУ Управление социальной поддержки
населения Администрации г. Пятигорска

Н.С.Кунцевич

30» _____ мая _____ 2024 г.



Утверждаю

Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Ш.М.Исаев

«30» _____ мая _____ 2024 г.



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

40.02.04 Юриспруденция

Уровень профессионального образования
Основное профессиональное образование

Форма обучения: очная

Направленность

Юрист в сфере судебного администрирования

Квалификация выпускника

юрист

Нормативный срок обучения:

При очной форме: 2 год 10 месяцев

г. Пятигорск, 2024 г.

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798.

Организация - разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании педагогического совета АНО ПО «ПТЭИТ» 30.05.2024 г, протокол №6.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
1.1 Нормативные документы	4
1.2 Термины, определения и используемые сокращения.....	4
1.3 Срок получения СПО по ППССЗ	5
2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.1 Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников	6
2.3 Виды профессиональной деятельности	6
3 Требования к результатам освоения ППССЗ	6
4 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	16
4.1 Учебный план.....	16
4.2 График учебного процесса.....	16
4.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики	16
5 Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.....	16
5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	16
5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	17
5.3 Требования к выпускным квалификационным работам	18
6 Условия реализации ППССЗ.....	18
6.1 Кадровое обеспечение ППССЗ.....	18
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ	18
6.3 Материально-техническое обеспечение ППССЗ.....	18
6.4 Базы практики	19
7 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	19
Приложение 1_Учебный план	21
Приложение 2_Календарный учебный график.....	22

1. Общие положения

Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

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

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.1 Нормативные документы

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ от 27.10.2023 №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция"(Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207)

– 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»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– 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»;

– Устав техникума;

– локальные нормативные акты Техникума.

1.2 Термины, определения и используемые сокращения

В ППССЗ используются следующие термины:

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль - часть ППССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная

для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания ППССЗ.

Результаты подготовки - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

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;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

СПО – среднее профессиональное образование;

ФОС – фонд оценочных средств.

1.3 Срок получения СПО по ППССЗ

Сроки получения СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	юрист	2 года 10 месяцев

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: **09. Юриспруденция**

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2.3 Виды профессиональной деятельности

1. Правоприменительная деятельность.
2. Правоохранительная деятельность.
3. Организационно-техническое обеспечение работы судов

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		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	Умения:
		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
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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

		<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</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	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	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	<p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	---

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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;
		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.
	Умения: 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;
		Знания:
		Источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		Сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;
		порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
		формы защиты прав граждан и юридических лиц;
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
		основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:
		в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		Умения:
		Работать с информацией и осуществлять оформление юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
Правоохранит	ПК 2.1.	Навыки:

ельная деятельность	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		Действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
	особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	
	ПК 2.3. Осуществлять оценку	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

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

		<p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<p>Навыки:</p> <p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Знания:</p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	<p>Навыки:</p> <p>составления служебных документов суда.</p> <p>Умения:</p> <p>составлять служебные документы суда.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и</p>

		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 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		Умения:
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания:
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки:
		обращения судебных актов к исполнению.
		Умения:
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет качественные и количественные характеристики ППСЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, ПМ и их составных элементов (МДК, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и ПМ; 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.

4.2. График учебного процесса

График учебного процесса определяет последовательность реализации ППСЗ по специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию, ГИА, каникулы.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики

Для ППСЗ разработаны:

- рабочие программы учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла;
- рабочие программы общепрофессиональных учебных дисциплин профессионального цикла;
- рабочие программы профессиональных модулей, в т.ч. программы учебных и производственных (по профилю специальности, преддипломной) практик.

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей представлены в Приложении 2.

5. Контроль и оценка результатов освоения ППСЗ

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения ППСЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и методы текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем (или группой преподавателей) самостоятельно и утверждаются на заседаниях кафедры, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев семестра от начала изучения дисциплины и профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся имеет большое значение, поскольку позволяет

своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов/дифференцированных зачетов/защиты курсовых работ/экзаменов.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам/МДК кроме преподавателей конкретной дисциплины/МДК в качестве внешних экспертов могут привлекать преподавателей смежных дисциплин/курсов. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются ФОС, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. ФОС для промежуточной аттестации обсуждается на заседаниях кафедры и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

ФОС для текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам профессионального цикла и МДК максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности, поэтому в качестве экспертов привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка сформированности компетенций.

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

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе, выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики (портфолио).

ГИА включает подготовку и защиту дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики работы содержанию одного или нескольких ПМ.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются АНО ПО «ПТЭИТ» на основании порядка проведения ГИА выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти.

В ходе защиты ВКР членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоения выпускником профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными в АНО ПО «ПТЭИТ» после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения ППССЗ осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций.

ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «юрист». Лицам, прошедшим в полном объеме соответствующее обучение и государственную итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

5.3. Требования к выпускным квалификационным работам

Проведение государственной итоговой аттестации, требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, а также к процедуре ее защиты определяется Положением «О дипломной работе».

6. Условия реализации ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками АНО ПО «ПТЭИТ», имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), 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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, 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.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение ППССЗ

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Для реализации ППССЗ библиотечный фонд АНО ПО «ПТЭИТ» имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. Обучающиеся имеют возможность выхода в ЭБС, как с компьютера, находящегося в учреждении, так и с домашнего компьютера.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в помещении библиотеки АНО ПО «ПТЭИТ». Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

6.3. Материально-техническое обеспечение ППССЗ

Учреждение образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- освоение обучающимися ПМ в условиях соответствующей профессиональной образовательной среды в АНО ПО «ПТЭИТ», на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм, определенных для освоения профессиональной деятельности;

- выполнение обучающимися практических заданий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Для использования электронных образовательных ресурсов каждый обучающийся имеет возможность пользования персональным компьютером или ноутбуком.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

№	Наименование
	Кабинеты
1	Социально-гуманитарных дисциплин
2	Социально-экономических дисциплин
3	Иностранного языка
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Теории государства и права
6	Конституционного и административного права
7	Гражданского, семейного права
8	Документационного обеспечения управления
9	Общепрофессиональных дисциплин
	Лаборатории
1	Информационных технологий в профессиональной деятельности
	Мастерские
1.	Юриспруденция
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	Актный зал

6.4.Базы практики

Реализация ППССЗ предполагает прохождение обязательных учебных и производственных практик (по профилю специальности).

Учебная практика реализуется в мастерской АНО ПО «ПТЭИТ» и оснащается оборудованием, инструментами и приспособлениями, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания по специальности 40.02.04 Юриспруденция позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной

деятельности.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение всего срока обучения.

Рабочая программа воспитания включает 4 направления (модуля):

- 1) профессионально-личностное воспитание;
- 2) гражданско-правовое и патриотическое воспитание;
- 3) духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание;
- 4) воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

Профессионально-личностное воспитание предусматривает достижение компетентностных и личностных результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения; профессиональное развитие личности обучающегося; развитие профессиональных качеств и предпочтений, профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускника, его эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание направлено на формирование гражданственности, правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству, развитие социально значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание обеспечивает развитие нравственных качеств личности; антикоррупционного мировоззрения; культуры поведения; бережного отношения к истории государства и культурному наследию; развитие творческого потенциала личности и опыта самостоятельной творческой деятельности; развитие толерантности, взаимного уважения и уважения к старшим.

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры направлено на формирование здорового и безопасного образа жизни; развитие физической культуры личности; формирование экологической культуры личности.

Для реализации рабочей программы воспитания в АНО ПО «ПТЭИТ» функционирует воспитательный отдел, в который входят: заместитель директора по воспитательной и кадровой работе, начальник воспитательного отдела, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ. Также привлекаются как преподаватели и сотрудники образовательной организации, так и иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий согласно календарному плану воспитательной работы.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно образовательной среде и к электронным ресурсам.

Календарный план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

