

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №4 от 27 марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Камышинский колледж бизнеса»
Н.А. Столба
27 марта 2024



Программа подготовки специалистов среднего звена
специальность 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист
Форма обучения
очная, заочная

Камышин, 2024

Структура основной профессиональная образовательной программы

1. Общие положения.....	4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция	4
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция	4
1.3. Общая характеристика ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.....	5
1.3.1. Цель ППССЗ.....	5
1.3.2. Срок освоения ППССЗ	5
1.3.3. Трудоемкость ППССЗ	6
1.3.4. Особенности ППССЗ.....	6
1.3.5. Требования к абитуриенту	7
1.3.6. Востребованность выпускников	7
1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника.....	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника (базовая подготовка):.....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности:.....	7
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция	8
3.1. Общие компетенции	8
3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	9
3.3. Результаты освоения ППССЗ.....	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция	19
4.1. Календарный учебный график.....	19
4.2. Учебный план	19
4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	20
4.4. Рабочие программы учебной и производственной практики	21
5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ.....	21
5.1. Кадровое обеспечение	21
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	22
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	22
5.4. Организация практического обучения.....	23
5.4.1. Базы практики.....	23
6. Оценка результатов освоения ППССЗ.....	23
6.1. Организация и учебно-методическое обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации.....	24
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	24
7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации.....	25

7.1.	Система студенческого самоуправления.....	26
7.2.	Взаимодействие с социальными партнерами.....	27
7.3.	Востребованность выпускников.....	27

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана и утверждена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Камышинский колледж бизнеса» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее, ФГОС СПО), утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция и включает в себя: рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие учебно-методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция», утвержденный приказом Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.
- Приказ Минпросвещения России от 12 августа 2022 года №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего общего образования (СОО), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012г №413;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»; Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован в Минюст РФ 11.09.2020 №59778)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка

- организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 года г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
 - Устав АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» от 20.08.2020г.
 - Локальные акты АНПОО «Камышинский колледж бизнеса».

1.3. Общая характеристика ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.3.1. Цель ППССЗ

ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет своей целью формирование общих и профессиональных компетенций, позволяющих подготовить квалифицированных и конкурентоспособных специалистов, реализующих правовые нормы в различных сферах общественных отношений;

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – Юрист.

Выпускник осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, а направленность образовательной программы конкретизирует ее содержание образовательной программы путем ориентации на правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору).

Наименование направленности	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Юрист в сфере нормотворческой, правоприменительной деятельности	Обеспечение организационных мер, направленных на разработку и фактическое претворение предписаний правовых норм в жизнь
Юрист в сфере правоохранительной деятельности	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Юрист	1 год 10 месяцев

на базе основного общего образования

2 года 10 месяцев ¹

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на один год.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	95 недель 2952 час.
Учебная практика	3 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	5 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	4 недели
Государственная (итоговая) аттестация	6 недель
Каникулярное время	13 недель

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования за весь период обучения 147 недель, в том числе:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	147 недель 4428 часов
Учебная практика	3 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	5 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	6 недель
Государственная (итоговая аттестация)	6 недель
Каникулярное время	24 неделя

1.3.4. Особенности ППССЗ

Особенностью ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция является обеспечение деятельности в отношении следующих объектов:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

В учебные планы, кроме обязательных дисциплин социально-гуманитарного цикла - "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства" и обязательных дисциплин общепрофессионального цикла - "Теория государства и права", "Конституционное право России", "Административное право", "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение управления", введены дополнительные дисциплины – «Семейное право», «Право социального обеспечения», «Основы экологического права», «Менеджмент», «Статистика», «Культура речи в юридической деятельности», «Логика», «Психология юридической деятельности» для более системного и обширного усвоения материала, формиро-

¹Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования

вания общих и профессиональных компетенций.

Большое внимание в процессе обучения уделяется сотрудничеству с правоохранительными и судебными органами, участию обучающихся в научно-практических конференциях, круглых столах, волонтерской работе.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства.

1.3.5. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь документ государственного образца об образовании (основном общем или среднем общем образовании, начальном профессиональном, среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании)

В соответствии с п. 4 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

Прием абитуриентов осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний), после представления документов, предусмотренных Правилами приема..

1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники по специальности 40.02.04 Юриспруденция востребованы в правоохранительных органах, организациях различных организационно-правовых форм, в государственных и муниципальных учреждениях.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция подготовлен к освоению образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (в т.ч. по ускоренной программе обучения).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности выпускника по специальности 40.02.04 Юриспруденция является реализация правовых норм в различных сферах общественных отношений, оказание профессиональной юридической помощи физическим лицам и организациям, систематизация нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики для предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования преступлений и других правонарушений.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере юридической деятельности.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника (базовая подготовка):

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность.
- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

2.4. Задачи профессиональной деятельности:

В области правоприменительной деятельности:

- Осуществлять профессиональное толкование норм права.
- Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
- Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В области правоохранительной деятельности:

- Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
- Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

В области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям:

- Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
- Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- Составлять подборку законодательства и судебной практики.
- Разрабатывать проекты юридических документов.
- Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

3.1. Общие компетенции

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

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (базовая подготовка):

- 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.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (базовая подготовка):

Правоприменительная деятельность:

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.

Правоохранительная деятельность:

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.

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также при необходимости, успешно продолжить образование, оперативно освоить специфику требований на рабочем месте или овладеть смежными специальностями.

Основные результаты освоения ППССЗ приведены в таблице.

Таблица 2

Коды компетенций по ФГОС	Компетенция	Результат освоения компетенций
Общие компетенции		
ОК 1.	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;

		<ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <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 2.	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 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-

	и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей – в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. <p>Знания:</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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<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 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<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 6.	Проявлять гражданско-	Умения:

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<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 позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 9.	Пользоваться профессиональ-	Умения:

	<p>ной документацией на государственном и иностранном языках.</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.
--	---	--

Профессиональные компетенции по видам деятельности

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в осуществлении профессионального толкования норм права; <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
<p>ПК 1.2. Применять нормы</p>	<p>Навыки:</p>

<p>права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; <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, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса.
<p>ПК1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии

	<p>для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять различные виды юридических документов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления юридических документов.
Правоохранительная деятельность:	
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан; <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.
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – подготовки проектов решений; <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>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>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. <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>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	
<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; – сотрудничества с предполагаемыми контрагентами <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к оформлению регистрации договоров
<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; – применения актов корпоративного законодательства; – сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; – квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, – регулирующие корпоративные правоотношения; – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; – оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; – осуществлять профессиональное толкование норм права; – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 преддого-

	<p>ворной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; – 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 договор.
<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты юридических документов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободно ориентироваться в действующем корпоратив-

	<p>ном законодательстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

	<p>тельской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), рабочими программами учебных и производственных практик, оценочными и методическими материалами, обеспечивающими воспитание и обучение обучающихся.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график для очной формы обучения состоит из:

6 семестров, включая время, отведенное на государственную итоговую аттестацию;
 147 недель (включая: 99 недель обучения по учебным циклам, из них 6 недель промежуточной аттестации, 12 недель учебная и производственная практики (по профилю специальности), 6 недель государственная итоговая аттестация (подготовка и защита дипломной работы, проведение демонстрационного экзамена), 24 недели каникулы, что полностью соответствует ФГОС СПО.

4.2. Учебный план

Учебный план разработан на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

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

Образовательный процесс начинается с 1 сентября.

Учебный план ППССЗ разработан на основе структуры, заданной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебный план включает изучение следующих учебных циклов:

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

В учебных циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем. В учебные циклы включается промежуточная аттестация.

Учебные дисциплины (МДК) включены в учебный план с учетом примерной основ-

ной образовательной программы (далее – ПООП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, мнения работодателей, и направлены на формирование компетенций обучающихся.

Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СОО составляет 4428 часов учебной нагрузки обучающегося, что соответствует требованиям ФГОС.

При разработке учебного плана выполнены следующие требования.

Объем образовательной программы в академических часах составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность теоретического обучения составляет:

- 1 семестр - 17 недель;
- 2 семестр – 24 недели;
- 3 семестр – 17 недель;
- 4 семестр – 24 недели;
- 5 семестр – 17 недель;
- 6 семестр – 24 недели;

Каникулы 24 недели, что соответствует требованиям ФГОС СПО.

Учебным планом предусмотрено 99 недель обучения по всем учебным циклам.

Учебный план и календарный учебный график по специальности 40.02.04 Юриспруденция приведен в Приложении 1.

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин состоят из следующих компонентов:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- структура и содержание учебной дисциплины
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рабочие программы профессиональных модулей состоят из следующих компонентов:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля
- результаты освоения профессионального модуля
- структура и примерное содержание профессионального модуля
- условия реализации рабочей программы профессионального модуля
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В содержании рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) указаны: теоретические и практические занятия, а также задания для самостоятельной работы; время выполнения по каждому виду учебной деятельности; приведен перечень основной и дополнительной литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, а также таблица контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины или профессионального модуля.

В рабочих программах модулей приведена тематика курсовых работ и примерные виды работ по учебной и производственной практике.

Освоение профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность происходит в ходе изучения трех междисциплинарных курсов: МДК.01.01 Трудовое право, МДК.01.02 Административный процесс, МДК.01.03 Гражданский процесс, прохождения учебной и производственной практик.

Освоение профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность происходит в ходе изучения трех междисциплинарных курсов МДК.02.01 Правоохранительные и судебные органы, МДК.02.02 Основы уголовного права и уголовного процесса, МДК.02.03 Уголовно-исполнительное право, прохождения учебной и производственной практик.

Освоение профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям происходит в ходе изучения трех междисциплинарных курсов МДК.02.01 Предпринимательское право,

МДК.02.02 Налоговое право, МДК.02.03 Корпоративное право, прохождения учебной и производственной практик.

Аннотации к рабочим программам представлены в Приложении № 2.

4.4. Рабочие программы учебной и производственной практики

Программы учебных и производственных практик соответствуют ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Практики представляют собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии со стандартом ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция при реализации ППССЗ предусматриваются учебная и производственная практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся в рамках профессиональных модулей и реализуются в один или несколько периодов. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики.

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

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Правоохранительная деятельность. Цель учебной практики - формирование компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 05; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Правоприменительная деятельность. Цель учебной практики - формирование компетенций: ОК 02; ОК 05; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.1.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Цель учебной практики - формирование компетенций: ОК 02; ОК 05; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Правоохранительная деятельность. Цель производственной практики (по профилю специальности) формирование компетенций:

ОК 01; ОК 02; ОК 05; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Правоприменительная деятельность. Цель производственной практики (по профилю специальности) формирование компетенций: ОК 02; ОК 05; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.1.

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Цель производственной практики (по профилю специальности) – формирование компетенций: ОК 02; ОК 05; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

Рабочие программы учебной и производственной практики представлены в Приложении 3.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует выше перечисленным областям профессиональной деятельности не реже одного раза в три года.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (09 Юриспруденция), в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы более 25 процентов.

В учебном процессе участвуют преподаватели, имеющие Почетное звание «Заслуженный работник СПО Волгоградской области», награжденные Почетными грамотами, благодарственными письмами органов власти, общественных организаций и иных организаций.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) и видам практик.

В процессе обучения каждому обучающемуся обеспечивается доступ к информационным ресурсам (библиотечному фонду, программному обеспечению, учебно-методическим материалам и др.).

В библиотечном фонде имеется учебная литература, рекомендованная рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей в качестве обязательной.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам и МДК всех циклов, изданной за последние 5 лет, а также официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.

Объем библиотечного фонда всего составляет 13170 экземпляров, в том числе 5229 – электронные документы.

Помимо учебной литературы, библиотека располагает официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями в расчете 1 –2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Фонд электронной библиотеки Колледжа обновляется периодически, но не реже, чем один раз в месяц, в том числе посредством дополнения новыми произведениями и иными материалами на основании заключенного договора с ООО «Электронное издательство Юрайт» (Договор №6195 от 23 октября 2023г.)

У студентов и сотрудников колледжа имеется доступ к ЭБС Юрайт. Согласно договору каждому обучающемуся и преподавателю колледжа предоставлена возможность бесплатно работать в полнотекстовом режиме с лицензионной литературой ЭБС Юрайт. Электронная библиотека содержит только современные и актуальные электронные версии учебных, научных материалов, регулярно пополняется новыми изданиями.

ЭБС Юрайт является разработчиком программ и адаптивных технологий для инклюзивного образования в целях обучения людей с нарушениями зрения: версия сайта ЭБС для слабовидящих соответствующую ГОСТу52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

В учебном процессе используются материалы справочно-правовой системы «Гарант» (Договор №АПВ 7667 от 26.12.2023г). Информационный банк СПС Гарант «Версия Проф», включает в себя федеральное российское законодательство: кодексы, законы и подзаконные акты; правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, а также акты отраслевого значения, информационный банк «Постатейные комментарии и книги», включающий в себя комментарии к действующим законам и кодексам с анализом правовых норм; книги и монографии ведущих специалистов по актуальным проблемам законодательства, в том числе 2023 года издания.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для организации учебного процесса используются 10 учебных кабинетов, расположенных по адресам: Волгоградская 45/1, ул. Текстильная 2, общей площадью 1093 м².

Учебные площади находятся в аренде (договор №34/2024/ЮФО от 11.01.2024г. аренды недвижимого имущества с ПОУ «Камышинская техническая школа ДОСААФ России»; договор №3/2021 от 04.10.2021 аренды недвижимого имущества муниципального фонда с МБОУ СШ

№17 городского округа – город Камышин.)

Для организации питания студентов и сотрудников колледжа в буфете заключен договор с ООО СтройМир от 10.01.2024 г. об организации питания студентов и сотрудников.

Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается согласно договорам об оказании амбулаторно-поликлинической помощи обучающимся колледжа (договор №39/19-КДГБ от 23.01.2019 с ГБУЗ «Камышинская детская городская больница», договор №0901 от 09.01.2019 ГБУЗ г. Камышина «Городская больница №1».

В колледже имеется кабинет оказания первой (доврачебной) помощи, где созданы необходимые условия для работы медицинских работников.

В колледже построена локальная компьютерная сеть, к которой подключены все компьютеры административных помещений и учебных компьютерных классов. Выход в Интернет имеют 39 компьютеров.

Для хранения информации и доступа в интернет используется сервер используется 1 сервер.

В Колледже имеется 8 мультимедийных проекторов, 10 лазерных принтеров, 5 - МФУ, сканер, что дает возможность размножить учебный материал и использовать его на занятиях.

Реализация учебного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется в кабинетах: трудового права, административного процесса, гражданского процесса, правоохранительных и судебных органов, основ уголовного права и уголовного процесса, уголовно-исполнительного права, предпринимательского права, налогового права, корпоративного права, информатики и информационных технологий в юридической деятельности (компьютерные классы); дисциплин социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла. Для проведения занятий оборудованы лаборатории: информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности; технических средств обучения.

Для проведения занятий по физической культуре используется спортивный зал площадью 300 м², оснащенный спортивным оборудованием и инвентарем.

5.4. Организация практического обучения

5.4.1. Базы практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция практика является обязательным разделом ППССЗ. Практика - вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика, которая реализуется в форме практической подготовки и преддипломная практика.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах колледжа (или в организациях по профилю подготовки), практика по профилю специальности и преддипломная практика проводятся в ФКУ Камышинская ВК УФСИН России по Волгоградской области, ФКУ ИК-5 УФСИН России по Волгоградской области, ОП МО МВД РФ «Камышинский», Камышинский РОСП УФССП России по Волгоградской области, Камышинский МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Волгоградской области, Мировые участки № 14-21 Камышинского судебного района Волгоградской области, ФКУ СИЗО-2 УФСИН России по Волгоградской области

Формой промежуточной аттестации по всем видам практики - дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к экзамену по профессиональному модулю. По результатам освоения профессионального модуля экзаменационная комиссия принимает решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

6. Оценка результатов освоения ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

6.1. Организация и учебно-методическое обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка результатов освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

С целью введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей преподаватели формируют учебно-методический комплекс (УМК). Состав и структура УМК регламентируется Положением об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, практики. В рамках УМК формируются контрольно-оценочные средства (КОС) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, что обеспечивает формирование фондов оценочных средств (ФОС). Формирование УМК обеспечивает возможность контроля качества методического обеспечения учебного процесса.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю в целом отражаются в паспорте контрольно-оценочных средств и доводятся до сведения обучающихся.

Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, для государственной итоговой аттестации – после предварительного положительного заключения работодателей.

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

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательной и проводится после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Порядок и условия проведения ГИА определяются Положением о порядке итоговой государственной аттестации выпускников.

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

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, и защиту, демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией и согласуется с работодателями. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора колледжа.

Объем времени и сроки, отводимые на ГИА – 6 недель.

Для проведения государственной итоговой аттестации (далее по тексту - ГИА), в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования создается Государственная экзаменационная комиссия.

7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

Важной и неотъемлемой частью непрерывного многоуровневого образовательного процесса в колледже является воспитательная деятельность.

Воспитательная деятельность в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» является частью системы профессиональной подготовки и направлена на формирование современного квалифицированного, конкурентоспособного специалиста с развитыми личностными качествами на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.

Основу воспитательного процесса составляют документы действующего Российского законодательства, Устав АНПОО «Камышинский колледж бизнеса», Рабочая программа воспитания по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В основе воспитательной работы лежит отношение к студенту, как субъекту образовательного процесса, обладающему развитым социальным потенциалом и возможностью его развития.

В настоящее время Федеральная программа развития образования акцентирует внимание на возвращение вопросов воспитания в круг государственных приоритетов, подчеркивает актуальность целенаправленного воспитания на всех уровнях образования, в том числе и в системе среднего профессионального образования.

Система образования выступает основой обеспечения гражданского единства и патриотического воспитания подрастающего поколения, консолидации педагогического, родительского, профессионального и научного сообществ, всех уровней государственной власти. Приоритеты государственной образовательной политики направлены на развитие системы образования, обучения и воспитания как основы формирования развитой и социально ответственной личности, стремящейся к духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому совершенству.

Воспитательная работа в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса», ориентируется, в том числе и на значимые направления «Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», согласно которой «права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России» - традиционные российские духовно-нравственные ценности, объединяющие нашу крупнейшую многонациональную и многоконфессиональную страну.

В качестве основополагающих принципов воспитания, определяющих цели, стратегию содержания, пути и способы развития системы образования в колледже выделяют:

- преемственности воспитательной деятельности, осуществляемой на предшествующих уровнях системы непрерывного образования, с учетом изменившихся возрастных и социально-психологических особенностей обучаемых;
- целенаправленного управления развитием личности обучающегося с учетом профессиональной специфики;
- личностного подхода, признающего интересы личности обучающегося и его семьи;
- гражданственности, выражающейся в соотнесении воспитательной деятельности с интересами общества и государства;
- диалогичности и толерантности;
- творческой самодетельности обучающихся, самоорганизации и развития интересов;
- воспитание на профессиональном успехе;
- компетентное использование педагогическим коллективом обоснованных психолого - педагогической теорий и практических подходов, методов и приемов.

Целью воспитательной системы колледжа является создание воспитывающей среды колледжа, формирование социально-личностных компетенций, разностороннее развитие

личности будущего конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота России.

Задачи воспитания реализуются как через содержание преподаваемых учебных дисциплин, через воспитание личным примером; так и через создание благоприятной воспитывающей среды для самореализации личностного потенциала, через внеучебную деятельность обучающихся.

Успешное функционирование воспитательного процесса, развитие системы воспитательной работы обусловлено:

1. Нормативно-правовой базой воспитательной деятельности
2. Материально-технической базой (помещение для занятий спортом, учебные аудитории, оснащенные современным оборудованием).
3. Наличием кадрового обеспечения системы воспитательной деятельности (заместитель директора по воспитательной работе осуществляет общее руководство и координацию воспитательной деятельностью, руководит работой кураторов; преподаватели, психолог).
4. Наличием социальных партнеров (общественные организации, учреждения в сфере культуры и искусства, спорта)

Воспитательная работа проводилась по следующим направлениям: гражданско-патриотическое воспитание»; ключевые дела ПОО; студенческое самоуправление; физическое и здоровьесберегающее воспитание; экологическое воспитание; духовно-нравственное, семейное воспитание, развитие творческих способностей; развитие профессиональной карьеры, бизнес-ориентирующее направление, цифровая среда.

Реализация названных направлений обуславливает проведение множества разноплановых мероприятий, среди которых: Посвящение в студенты, День учителя, День здоровья, День народного единства, День студента, День Конституции, участие в Экологических акциях («Чистые игры»), в региональных конкурсах патриотической направленности («Сталинградская битва в истории России»), региональных проектах по развитию молодежного предпринимательства («Мой бизнес»), проектах по здоровьесберегающему направлению («Сессия здоровья»), благотворительных акциях для детей, инвалидов, лиц пожилого возраста и др.

На базе АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» действует первичное отделение общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение первых".

В рамках семейно-бытового воспитания проводятся индивидуальные консультации, встречи и беседы со студентами, родителями студентов, преподавателями по вопросам межличностных отношений; беседы с родителями по проблемам семейно-бытовых отношений, воспитанию подростков.

Организована профилактическая работа по психолого-педагогическому просвещению родителей или законных представителей обучающихся по проблемам безнадзорности, правонарушений и наркомании среди подростков, по ознакомлению их с признаками наркотического опьянения.

В процессе реализации воспитательных задач учитывались возрастные и психофизиологические особенности студентов, социокультурная среда, в которой проходит становление личности студентов, и формирование у них ценностно-смысловых представлений об окружающем мире и своем месте в нем.

В процессе формирования конкурентоспособного и компетентного выпускника колледжа важнейшую роль играет профессионально-трудовое воспитание, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессиональной деятельности и связанными с нею социальным функциям в соответствии со специальностью и уровнем квалификации.

7.1. Система студенческого самоуправления

В целях совершенствования управления и организации воспитательной деятельности в колледже создан Совет обучающихся, члены которого защищают интересы студентов, оказы-

вают помощь в проведении мероприятий и досуга, вносят свои предложения по улучшению успеваемости, посещаемости занятий, укреплению дисциплины.

Основные задачи студенческого самоуправления:

- координация деятельности студенческих общественных организаций колледжа;
- представительство интересов студентов колледжа;
- создание условий для реализации творческого потенциала и улучшения профессиональной подготовки студентов колледжа;
- содействие совершенствованию учебного процесса, организации научно-исследовательской работы студентов колледжа;
- развитие научных и гуманитарных связей со студенческими, молодежными и иными организациями и общественными объединениями Российской Федерации в области;
- формирование и выражение отношения студенчества к актуальным вопросам развития колледжа.

7.2. Взаимодействие с социальными партнерами.

Весомый вклад в развитие социокультурной среды колледжа вносят социальные партнеры АНПОО «Камышинский колледж бизнеса: ФКУ «Камышинская ВК» УФСИН России по Волгоградской области, Камышинский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Волгоградской области, Камышинский районный отдел судебных приставов УФССП по Волгоградской области.

В соответствии с договорами о социальном партнерстве они предоставляют обучающимся Колледжа возможность прохождения производственной и преддипломной практики, а преподавателям - стажировки, по видам профессиональной деятельности, осваиваемым в процессе обучения. Руководители отделов названных организаций, являются руководителями практики у студентов, приглашаются в состав членов комиссий по приему экзаменов по модулю, являются членами ГЭК при проведении государственной итоговой аттестации, постоянными членами жюри разного рода мероприятий и конкурсов.

В рамках тесного взаимодействия колледжа с социальными партнерами с целью развития интереса к получаемой специальности и будущей профессиональной деятельности у студентов АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» организуются и проводятся экскурсии в организации и учреждения по профилю получаемой специальности.

7.3. Востребованность выпускников.

Трудоустройство выпускников является одним из важнейших показателей эффективности деятельности образовательной организации.

В АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» работает Центр содействия трудоустройству выпускников на основе Положения о центре содействия трудоустройству выпускников АНПОО «Камышинский колледж бизнеса».

Создание эффективной системы трудоустройства в Колледже достигается путем решения следующих задач:

- заключение договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки специалистов с целью привлечения работодателей к участию в учебном процессе, оценке ППСЗ, корректировке учебных планов;
- формирование механизма активного участия выпускающей ПЦК во взаимодействии с социальными партнерами Колледжа из числа работодателей, оказывающих значительное влияние на рынок труда (участие в деятельности общественных организаций, проведение конференций и круглых столов и пр.);
- работа с центрами занятости населения, предоставление отчетов по трудоустройству выпускников в органы власти и управления;

- проведение обучающих и воспитательных, профориентационных мероприятий, нацеленных на профессионализацию обучающихся (тренинги, круглые столы, семинары, стажировки и пр.);
- формирование профессионального портфолио обучающихся.

Важным направлением работы АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» является содействие в трудоустройстве выпускников через организацию производственной практики; создание базы данных о вакансиях рабочих мест; информирование выпускников об имеющихся вакансиях; поддержание связи с выпускниками колледжа и сбор сведений о их профессиональном росте; подбор кандидатур выпускников по заказу работодателей.

Особое внимание в работе Колледжа бизнеса уделяется поиску и расширению круга социальных партнёров. Взаимодействие с социальными партнёрами осуществляется на основании заключения и реализации договоров о сотрудничестве.

Наличие таких договоров обеспечивает создание постоянных мест практики по профилю специальности и преддипломной практики и содействует трудоустройству выпускников.

АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» активно сотрудничает с ГКУ Центр занятости населения города Камышина в сфере подбора вакансий для выпускников.