Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сайпов Зайбек Асламбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2024 00:10:43
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1b[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. А. КАДЫРОВА»
КОЛЛЕДЖ

АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки	Юриспруденция
Код направления подготовки	40.02.04
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Срок освоения ОПОП СПО	2 года 10 месяцев

Грозный, 2024

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

(код, наименование направления, специальности)

Квалификация: Юрист

СОСТАВЛЕНА на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

(название документа, дата утверждения)

Профиль профессионального образования: **Социально-экономический**

Содержание

I.	Общие положения ……	4
1.1.	Основная образовательная программа (ООП), реализуемая колледжем по подготовке специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция…… ……..	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ООП по подготовке специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция ……..	4
1.3.	Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования …….……...	5
1.4.	Требования к абитуриенту ……..	7
II.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция ……..	7
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника …….....	7
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника…….....	7
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника …….....	8
III.	Компетенции выпускника колледжа как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО …….....	8
IV.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция …….	60
4.1.	Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП СПО	60
4.2.	Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП …….....	62
V.	Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция ……..	71
5.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП СПО ……..	71
5.2.	Кадровое обеспечение реализации ООП СПО …….....	72
5.3.	Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ООП СПО …….....	73
VI.	Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся …….....	75

VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ООП ……..... 76
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ……..... 76
7.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся –выпускников ……..... 78

I. Общие положения.

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО), реализуемая при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 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 Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- ПОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования:

ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, подготовку обучающихся к профессиональной деятельности на основе формирования указанных компетенций.

Срок освоения ОПОП среднего профессионального образования,

реализуемой при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, составляет 3 года 10 месяцев и 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость ОПОП среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО составляет **4464** часов.

Общая трудоемкость - учебная нагрузка включает часы: обязательных учебных занятий, самостоятельной работы, дополнительной работы над завершением программного задания под руководством преподавателя, в том числе часы, необходимые для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования, а так же часы, отведенные на учебную и производственную практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП.

В целях адаптации ОПОП для обучающихся с ОВЗ определена миссия и цели ОПОП:

Миссия ОПОП**:** Образовательная программа среднего профессионального образования (СПО) призвана обеспечить реализацию требований ФГОС СПО как федеральной социальной нормы в образовательной и научной деятельности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» с учетом актуальных потребностей экономики региона и рынка труда.

Цель ОПОП**:** Разработка методического обеспечения реализации ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

1.4. Требования к абитуриенту.

Для освоения ОПОП СПО абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании.

Инвалид при поступлении на образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с

рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на образовательную программу предъявляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по ОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2.2. 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. Юрист готовится к следующим видам деятельности:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительный модуль
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительный модуль
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	$ПМ_{н2.}$03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО.

В результате освоения данной ООП специалист среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции:

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 правовой и финансовой	**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

	грамотности в различных жизненных ситуациях	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать	**Умения:** описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения **Знания:**

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

		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**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 **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:** осуществления 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.	**Навыки:** применения норм 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:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. **Умения:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

		составлять различные виды юридических документов. **Знания:** правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	**Навыки:** 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 противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	**Навыки:** выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления **Умения:** определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений **Знания:** меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах **Умения:** вести делопроизводство в правоохранительном органе **Знания:** правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по

	органе.	планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе **Умения:** осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе **Знания:** основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа **Умения:** составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа **Знания:** правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	ПК 3.4. Осуществлять	**Навыки:**

	работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений **Умения:** осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений **Знания:** правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе **Умения:** осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе **Знания:**

		правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе

2.Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции, и критерии их оценивания					
Характеристика планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции – владений, умений, знаний		**Шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания**			
Код компетенции	Ожидаемый результат	**«отлично»**	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**	**«неудовлетворительно»**
ОК1.	**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	Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать	Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и	Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; Показывает недостаточную сформированн	Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; Не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу; При ответе (на один

	методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в	опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на	ость отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;	вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя. Имеются грубые ошибки в использовании карты.
ОК 2.	**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 3.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально	дополнительные вопросы. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные	испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий; Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно	

ОК 4.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов; Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне;	термины; в основном правильно даны определения понятий ииспользованы научные термины; ответ самостоятельный; наличие неточностей в изложении материала; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; связное и последователь	понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте; Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки. Слабое знание географической номенклатуры, отсутствие	
ОК 5.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений				
ОК 6.	**Умения:** описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения				

ОК 7.	**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	допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующим и ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям хорошее знание карты и использование ее, верное решение географических задач.	ное изложение; при помощи наводящих вопросов учителя восполняются сделанные пропуски; наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых географических явлений; понимание основных географических взаимосвязей; При решении задач сделаны второстепенные ошибки.	практических навыков работы в области географии (неумение пользоваться компасом, масштабом и т.д.); скудны представления, преобладают формалистические знания; Знание недостаточное, показ сбивчивый; только при помощи наводящих вопросов улавливает связи.	
ОК 8.	**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 9.	**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 **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности				

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:** осуществления 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;	• правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; • строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; • может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.	• ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; • студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с	• правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; • допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.	• не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3. • не может ответить ни на один из поставленных вопросов.
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	**Навыки:** применения норм 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.		небольшой помощью преподавателя.		

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	**Навыки:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. **Умения:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. **Знания:** правила составления юридических документов;				
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	**Навыки:** 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 противоправного поведения и определять	**Навыки:** выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления **Умения:** определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы;				

подведомственность рассмотрения дел.	решать задачи по квалификации преступлений **Знания:** меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;				
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов ведения делопроизводства в правоохранительных органах **Умения:** вести делопроизводство в правоохранительном органе **Знания:** правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах				
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе **Умения:** осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе **Знания:**				

	основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе				
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа **Умения:** составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа **Знания:** правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа				
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществления необходимой работы с поступившими в				

правоохранительный орган.	правоохранительный орган от граждан и организаций обращений **Умения:** осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений **Знания:** правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган				
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	**Навыки:** работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе **Умения:** осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе **Знания:** правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе правила технического оформления документов в правоохранительном органе				

3. Фонд оценочных средств		
форма контроля сформированной компетенции		**промежуточный или итоговый контроль в образовательной программе**
ОК 1 - ОК 9	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 1.1. – ПК 1.3.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 2.1. – ПК 2.3.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 3.1. – ПК 3.5.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль

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

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП СПО:

К программным документам интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, включенным в ООП и обеспечивающим ее целостность, относятся паспорта и матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план, календарный учебный график, программа ГИА.

В паспорте компетенции указывается содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированное компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

Компетентностно-ориентированный учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО 40.02.04 Юриспруденция.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности

40.02.04 Юриспруденция. Время, отведенное на освоение обязательной части учебных циклов, составляет 3096 часа.

Перечень и последовательность дисциплин вариативной части учебного цикла сформированы разработчиками ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция с учетом логики освоения ОПОП СПО и дополняет следующие учебные циклы: социально-гуманитарный (544 часа); профессиональный (2552 часа).

Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентностно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, выполнение учебно-исследовательских проектов, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий на базах практических учреждений, проведение целого ряда профессиональных практикумов) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные и межпредметные олимпиады, конкурсы, деятельность в волонтерском отряде) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция максимальный объем учебных занятий, обучающихся составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, установленных колледжем дополнительно к ООП.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по очной форме обучения составляет 36 академических часов работы обучающихся.

В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы.

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП.

4.2.1. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

4.2.2. Программы учебной и производственной практики.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция раздел основной образовательной программы «Учебная и

производственная практики» является обязательным. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы учебной и производственной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.) и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете / экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации и

государственной итоговой аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются рельефно - точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно - точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; 222 обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестация, проводиться в устной форме, письменной форме;

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей

или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; зачет (экзамен), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

4.2.3. Программа научно-исследовательской работы студентов.

Научно-исследовательская работа обучающихся является важным средством повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического и культурного прогресса. Привлечение обучающихся к научной работе позволяет использовать их творческий и трудовой потенциал для решения актуальных задач специального и инклюзивного образования.

Основные задачи научно-исследовательской работы обучающихся:

• овладение студентами научным методом познания и на его основе углубленное и творческое освоение учебного материала;

• овладение методикой и средствами самостоятельного решения научных и практических задач;

• приобретение навыков работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы.

Содержание и формы научно-исследовательской работы студентов.

НИРС является продолжением и углублением учебного процесса. Базой организации НИРС являются научно-исследовательские работы, выполняемые преподавательским составом ПЦК. Содержание НИРС должно соответствовать профилю ПЦК.

Участвующими в НИРС считаются обучающиеся, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области социально-общественных, гуманитарных, естественных, специальных наук.

НИРС подразделяются на:

• учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС) - работу,

включаемую в учебный процесс;

- собственно, НИРС - работу, выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс (УНИРС), осуществляется в следующих формах:

- выполнение домашних работ, курсовых и дипломных проектов, содержащих элементы научных исследований;
- введение элементов научного поиска в практические и семинарские занятия;
- ознакомление с теоретическими основами методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и проведения научного эксперимента и обработки полученных данных;
- участие в работе студенческих научных семинаров.

НИРС, организуемая во внеучебное время, включает следующие формы:

- участие в работе студенческих научных кружков,
- участие в работе проблемных научных групп;
- лекторская работа по распространению знаний в области науки и культуры.

УНИРС включается в семинарские занятия. Студенты готовят рефераты, с которыми выступают на семинарских занятиях. Лучшие рефераты заслушиваются на научных семинарах и рекомендуются на конкурсы, конференции, в печать, а также могут быть использованы в качестве пособий в методическом кабинете, при чтении лекций или проведении бесед.

На студенческих семинарах заслушиваются и обсуждаются:

- аналитические обзоры литературных источников по теме исследования;
- результаты выполнения индивидуальных заданий научно-исследовательского характера в период прохождения практики;
- планы и методики проведения исследований по отдельным темам;
- предварительные результаты исследований;

• результаты законченных студенческих научно-исследовательских работ.

УНИРС, включаемая в практические занятия, включает:

• постановку и модернизацию практических работ;

• выполнение практических работ с элементами исследования.

УНИРС при курсовом и дипломном проектировании включает выполнение проектов и работ:

• являющихся результатами законченных исследований, выполненных студентом или группой студентов в период обучения в колледже;

• содержащих отдельные разделы исследовательского характера;

• рекомендованные ГАК к внедрению в образовательный процесс.

Формы и методы НИРС зависят от уровня подготовки студентов. На младших курсах преобладают такие формы НИРС как написание рефератов и др. На старших курсах - реальное курсовое и дипломное проектирование, участие студентов в подготовке и проведении опытов и экспериментов.

Организация, планирование и руководство научно-исследовательской работой студентов.

НИРС проводится в соответствии с планом колледжа на весь период обучения, в плане содержатся мероприятия по планированию и организации НИРС, проводятся организационно-массовые и научно-практические мероприятия, организация НИРС по курсам.

Методические материалы по УНИРС, разрабатываемые ПЦК, включают:

- методические указания по организации НИРС соответствующего направления подготовки;
- методические указания по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), домашних заданий с элементами научно-исследовательского характера;
- методические указания по выполнению заданий научно-исследовательского характера в период практики.

Основными методическими разработками по УНИРС являются методические указания по выполнению домашних заданий и курсовых проектов (работ) с элементами научных исследований; методические указания по подготовке рефератов.

ПЦК разрабатывает и утверждает следующую документацию по организации НИРС в учебном процессе:

- тематику индивидуальных заданий;
- распределение студентов для проведения НИРС среди преподавателей ПЦК;
- наименование студенческих научных семинаров и список их руководителей;
- планы работы студенческих научных руководителей;
- тематику курсовых и дипломных проектов и работ с элементами научных исследований;
- тематику домашних заданий научно-исследовательского характера;
- тематику индивидуальных заданий по НИРС на период практики.

ПЦК разрабатывается и утверждается следующая документация по НИРС:

- тематика домашних заданий научно-исследовательского характера;
- тематика курсовых проектов (работ) научно-исследовательского характера;
- тематика рефератов;
- наименование студенческих научных объединений и список их руководителей;
- планы работы студенческих научных кружков.

Организация и проведение НИРС

Включение элементов творчества в отдельные практические работы - наиболее распространенная форма НИРС. При выполнении таких работ студент должен:

- научиться составлять план;
- научиться выбирать методику исследований;
- научиться составлять научный отчет.

НИРС при выполнении домашних заданий по вопросам, которые не имеют стандартных методик решения. При этом задания должны выдаваться с учетом предварительного изучения бюджета времени для выполнения самостоятельной работы.

Кроме индивидуальных заданий на практику целесообразно создавать творческие группы на период производственных практик (в данной организации). Работа группы возглавляется научными руководителями – преподавателями колледжа и организации. Они составляют совместную программу - задание группе и контролируют ее выполнение.

Результаты научных исследований студентов должны находить отражение при выполнении курсовых и дипломных проектов (работ) с элементами научных исследований. Реальность дипломных работ (проектов) должна быть обязательно подтверждена ГЭК при их защите.

Организация работы студенческих научных кружков.

Студенческий научный кружок - основная структурная единица организации НИРС в колледже. Организация работы в таком кружке предусматривает проведение исследований по проблемной теме. Привлечение студентов в научные кружки проводится преподавателями на лекциях, практических занятиях, при индивидуальных беседах.

До начала учебного года ПЦК разрабатывается и вывешивается на доске объявлений примерная тематика студенческих научных работ. Тема научной работы определяется руководителем кружка с учетом пожеланий студента. Выбранная тема должна быть актуальной, конкретной, узкой и доступной к исполнению, чтобы можно было закончить ее за 1 -2 года (за период обучения в колледже).

На первом заседании научного кружка избирается староста и секретарь,

которые осуществляют организационную работу по проведению заседаний кружка, контроль за работой студентов и ведение документации.

Задача руководителя кружка- педагогически правильное распределение работы. Работа студентов строится на выполнении заданий научного руководителя в соответствии с планом работы кружка, рассмотренным и утверждённым на заседании ПЦК. Члены кружка обязаны выполнять задания в сроки, установленные научным руководителем, и по результатам работы периодически делать сообщения или доклады на заседаниях кружка.

Заседания кружка должны проводиться не менее одного раза в месяц. Учет работы кружков ведут их руководители в специальных журналах, которые хранятся в методическом кабинете колледжа. Журнал работы кружка содержит:

• список членов кружка;

• наименование темы, объем работы;

• календарный план работы кружка с указанием темы исследования, сроков ее выполнения и полученных результатов;

• учет посещаемости занятий кружка;

• протоколы заседаний кружка;

• сводный отчет о работе за учебный год, включающий сведения о составе кружка, о проведенных заседаниях, докладах студентов на конференциях, об участии в конкурсах и выставках студенческих научных работ, публикациях, о внедрении результатов работ в производство или в учебный процесс.

Итогом работы студента в кружке является научный доклад, представленный на конференции, или работа, оформленная на конкурс.

V. Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

образовательного процесса при реализации ОПОП СПО.

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, в частности посредством электронной образовательной среды UComplex.

В колледже организовано 19 рабочих места, оснащенных

компьютерами. Для обеспечения учебного процесса в колледже оборудованы компьютерные классы.

Для реализации технологий дистанционного обучения информационная система колледжа имеет в своем составе следующее мультимедийное оборудование: интерактивные и переносные медиапроекторы в количестве 10 штук. Колледж располагает ноутбуками в количестве 4 штук, необходимой копировальной техникой, используемыми в учебном процессе и при проведении научных конференций.

Серверы колледжа имеют выделенные линии для доступа в Интернет со скоростью до 20 Мбит/сек.

Содержание сайта соответствует требованиям Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». Всё программное обеспечение, используемое в учебном процессе, лицензировано.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ООП СПО.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, реализация ООП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), систематически осуществляющих повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года) и занимающимися научно-методической деятельностью.

Основной контингент педагогических работников по специальности — это преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция. В реализации ППССЗ принимают участие 1 Почетный работник СПО РФ.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ОПОП СПО.

Для организации учебно-воспитательного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Кабинеты:
Социально-гуманитарных дисциплин;
Иностранного языка;
Безопасности жизнедеятельности;
Общепрофессиональных дисциплин;
Теории государства и права;
Конституционного права России;
Гражданского права;
Административного права;
Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:
Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:
Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Материально-техническая база, безбаръерная среда колледжа для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Территория колледжа соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов к зданиям и сооружениям. Корпус колледжа имеет пандус, 2 лифта.

На территории колледжа имеются в наличии:

- системы сигнализации и оповещения;

- доступные учебные места в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке.

Учебные и производственные практики студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляются на базе следующих профильных организаций:

1.		

Для организации научно-исследовательской работы студентов, проведения воспитательной работы с обучающимися используются имеющиеся аудитории, библиотека, актовый зал.

Для преподавательского состава, реализующего данную ООП СПО, организовано 19 рабочих места, оборудованных персональными компьютерами.

VI. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся.

Социокультурная среда колледжа представляет собой часть среды колледжа и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности

в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Социокультурная среда колледжа включает структурные подразделения, призванные обеспечить разнонаправленное ее насыщение для удовлетворения потребностей студентов в развитии их интеллектуального, художественно-эстетического, спортивно-оздоровительного, лидерского потенциалов.

Администрация колледжа предоставляет условия и оказывает поддержку в создании и развитии органов студенческого самоуправления, рассматривая их как форму инициативной, самостоятельной общественной деятельности студентов, направленной на формирование социально активной и профессионально-компетентной личности современного представителя студенческой молодежи через комплексную многоуровневую реализацию мероприятий по основным направлениям молодежной политики. Система студенческого самоуправления на уровне группы, колледжа, студенческих объединений по интересам, студенческий профсоюз самостоятельно решают многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, трудоустройства и быта студентов. Члены органов студенческого самоуправления привлечены к организации студенческой жизни, включены в проведение общественного контроля по оценке качества предоставляемых образовательных услуг, в распределении стипендиального фонда, других сферах.

Колледж организует участие студентов в творческих и социальных проектах и акциях, республиканских и межрегиональных семинарах студенческого актива, всероссийских форумах и конференциях студенческого самоуправления, конкурсах различного уровня.

Использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций группы, специальности) для формирования чувства сопричастности студентов к лучшим традициям колледжа, все это способствует гражданскому и

профессиональному становлению студенческой молодежи.

Условия для творческого развития студентов обеспечиваются реализацией работой кружков, участием творческих коллективов и талантливых студентов в конкурсах и выставках.

Формирование и развитие общекультурных компетенций студентов осуществляется путем реализации программ целенаправленного воспитания, вовлечения студенческой молодежи в деятельность студенческих волонтерских отрядов и др.

VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ООП:

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Комплекты оценочных средств разрабатываются в соответствии с указанными в рабочей программе видами контроля. Фонд оценочных средств является одним из разделов УМКД. Формируются фонды, включающие оценочные средства по всем учебным дисциплинам (модулям), которые (за исключением тестовых заданий) размещаются в свободном доступе для студентов на сайте UComplex.

Процедуры оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция регламентируются следующими локальными актами колледжа:

- Положением о промежуточной аттестации студентов;
- Положением о фонде оценочных средств.

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ими образовательной программы в полном объеме.

ГИА по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, организации и порядку проведения ГИА изложены в Положении о государственной (итоговой) аттестации, программе государственной итоговой аттестации.

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с

ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения демонстрационного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.