

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Университета
от 25 марта 2024 г., протокол № 10

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
(на базе основного общего образования)

Присваиваемая квалификация
Юрист

Форма обучения – очная

Барнаул – 2024

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» по специальности 40.02.04 Юриспруденция представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований работодателей, рынка труда и профессиональных стандартов на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО). ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, формы аттестации оценочные и методические материалы.

1.2. Нормативные документы

- 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 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 Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Устав ФГБОУ ВО «АлтГПУ»;
- Локальные нормативные акты по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «АлтГПУ».

1.3. Перечень сокращений

- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ГИА – государственная итоговая аттестация
- СПО - среднее профессиональное образование
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена
- ОК - общая компетенция
- ПК - профессиональная компетенция
- ПМ - профессиональный модуль
- МДК - междисциплинарный курс
- РП – рабочая программа

- ФОС – фонд оценочных средств
- Университет – ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП (по выбору): юрист в сфере социального обеспечения.

Выпускник образовательной программы по квалификации «юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
|---------------------------------------|---|
| Юрист в сфере социального обеспечения | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель образовательной программы

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет своей целью развитие у обучающихся социально-личностных качеств, а также формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

В области воспитания целью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, социальной смелости, умения действовать в команде, организованности, гражданственности, коммуникабельности, толерантности, повышение их общей культуры.

В области обучения целью ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция является:

- удовлетворение потребности общества и государства в образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;

- удовлетворение потребности личности в овладении компетенциями, позволяющими ей быть востребованными на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности;

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Учитель начальных классов

3.3. Объем программы

Объем максимальной учебной нагрузки по программе составляет 4428 часа.

3.4. Форма обучения

Очная

3.5. Срок получения образования

Срок получения образования при очной форме обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения ППССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция отражены в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей <https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/> .

Общие компетенции выпускников

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | 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 грамотности в различных жизненных ситуациях | Умения: |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| | | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| | | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| | | презентовать бизнес-идею |
| | | определять источники финансирования |
| | | Знания: |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| | | правила разработки бизнес-планов |
| | | порядок выстраивания презентации |
| | | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |

| | | |
|-------|---|---|
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: |
| | | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | 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 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 | Умения: |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |

| | | |
|-------|---|--|
| | деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 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 выпускников

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Навыки: |
| | | 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; | |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | | <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> |
| | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p> |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. | <p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>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. | 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; | | |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) | ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | Навыки: |
| | | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) |
| | | Умения: |
| информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; | | |
| осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; | | |

| | | |
|--|---|---|
| | | оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения |
| | | Знания: |
| | | содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; |
| | | способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| | | административные регламенты в области социального обеспечения |
| | ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам. | Навыки: |
| | | приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| | | формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | | Умения: |
| | | формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам |
| | | Знания: |
| | | порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения |
| | ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно- | Навыки: |
| | | подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии |
| | | Умения: |
| | | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг |

| | | |
|---------|---|---|
| | коммуникационные технологии. | государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; |
| | | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности |
| | | Знания: |
| | | процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| | | компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; |
| | | полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, |
| | ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения. | административные регламенты в области социального обеспечения |
| | | Навыки: |
| | | поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; |
| | | поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; |
| | | выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; |
| | | организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий |
| Умения: | формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; | |
| | составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; | |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> |
| <p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)</p> | <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> | <p>Навыки:</p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>ведения делопроизводства в правоохранительных органах</p> <p>Умения:</p> <p>вести делопроизводство в правоохранительном органе</p> <p>Знания:</p> <p>правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах</p> |
| | <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p> | <p>Навыки:</p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе</p> <p>осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе</p> |

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

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Умения:</p> <p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями</p> <p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p> <p>Знания:</p> <p>правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> <p>правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> |
| <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p> | <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> | <p>Навыки:</p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе</p> <p>осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p>Знания:</p> <p>правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе</p> <p>правила технического оформления документов в правоохранительном органе</p> <p>Навыки:</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Умения: |
| | | вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. |
| | | осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. |
| | | осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. |
| | | осуществлять извещение участников судебного разбирательства. |
| | | осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. |
| | | осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. |
| | | осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. |
| | | Знания: |
| | | содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. |
| | | нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. |
| | | нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. |
| | | современные информационные технологии. |
| | | основы охраны труда и техники безопасности. |
| | | общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. |
| | | порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. |
| | | организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. |
| | | организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. |
| | | порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с |

| | | |
|--|---|--|
| | | материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. |
| | | порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. |
| | ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. | Навыки: |
| | | осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. |
| | | Умения: |
| | | осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. |
| | | Знания: |
| | | порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. |
| | ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. | Навыки: |
| | | составления служебных документов суда. |
| | | Умения: |
| | | составлять служебные документы суда. |
| | | Знания: |
| | | содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. |
| | | нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. |
| | | классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. |
| | система документооборота в суде. | |
| | | понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. |
| | ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. | Навыки: |
| | | ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. |
| | | Умения: |
| | | вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. |
| | | осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. |
| | | Знания: |
| | | порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. |
| | | Навыки: |

| | | |
|--|--|---|
| | ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам. | <p>обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания:</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> |
| 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. | <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения:</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p> |
| | ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. | <p>Навыки:</p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p> |
| | <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> | <p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> |
| | ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. | <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
| | | Навыки: |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p> | <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения:</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p> |
|--|---|---|

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебные циклы и разделы образовательной программы

Структура программы ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает следующие учебные циклы:

- общеобразовательная подготовка;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Общеобразовательная подготовка, социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности", "Основы бережливого производства". Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний. Дисциплина "Физическая культура" должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Конституционное право России", "Административное право", "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности", "Документационное обеспечение управления".

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части зафиксирован в учебном плане (<https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/>).

Наименования учебных циклов, разделов, модулей, объем учебной нагрузки обучающегося (в том числе обязательных учебных занятий), наименования дисциплин, МДК, коды формируемых компетенций как обязательной, так и вариативной части ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО закреплены в учебном плане (<https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/>).

5.2. Типы практик

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями. Практика является обязательным разделом ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.3. Воспитательная работа с обучающимися

В состав ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция включена Рабочая программа воспитания обучающихся (<https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/>),

определяющая цель, задачи и направления воспитательной работы с обучающимися, в том числе в соответствии со специальностью ППСЗ, условия организации воспитательной работы и форму аттестации результатов воспитательной деятельности обучающихся ППСЗ.

Вовлечение обучающихся в воспитательную деятельность осуществляется на основе Календарного плана воспитательной работы, размещенного на официальном сайте Университета.

При проведении воспитательной работы обучающиеся максимально интегрируются в окружающее социокультурное пространство, включающее объекты, обладающие высоким воспитывающим потенциалом – музейные фонды, памятники архитектуры, театры, библиотеки, центры развлечений, спортивные комплексы, парки отдыха, скверы, лесопарки, природоохранные зоны и др. В воспитательной работе с обучающимися могут участвовать общественные организации, реализующие культурно-просветительские воспитательные задачи, образовательные, спортивные организации и организации культуры, реализующие воспитательные, спортивно-оздоровительные, художественно-эстетические и культурно-просветительские программы.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к условиям реализации образовательной программы

Требования к условиям реализации по специальности 40.02.04 Юриспруденция включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

6.2. Общесистемные требования к реализации образовательной программы

Университет самостоятельно определяет специфику реализуемой ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации, определяют содержание образовательной программы, разрабатываемой Университетом совместно с заинтересованными работодателями.

ППСЗ ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных реализуемым ФГОС СПО.

6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3.1. Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

6.3.2. При использовании электронных изданий Университет обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.3.3. Реализация ППСЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

6.3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.3.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3.5. ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным циклам и разделам.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

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 не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Университет предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация обеспечена педагогическими кадрами, которые отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Прием на обучение по ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Финансирование реализации ППСЗ осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки, обучающихся по образовательной программе

6.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

6.6.2. В целях совершенствования ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ППСЗ привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.6.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ППСЗ требованиям ФГОС СПО с учетом соответствующей ППСЗ.

6.6.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Раздел 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Текущая контроль и промежуточная аттестация

Текущий контроль успеваемости – система контроля за выполнением различных видов учебной работы, предусмотренных рабочими программами дисциплин и практик в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного и систематического оценивания степени сформированности компетенций в ходе освоения обучающимся дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, научно-исследовательской работы и пр.) во время контактных занятий преподавателя с обучающимися, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы обучающихся. Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы и иных работ обучающихся, проектируемые результаты обучения, формы контроля, порядок оценивания текущего контроля указываются в рабочих программах дисциплин, междисциплинарных курсов и практик (<https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/>).

Промежуточная аттестация – оценивание результатов изучения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения учебной и производственной практики, организуемое по окончании периода обучения (семестра или модуля). Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю, контрольной работы, защиты курсовой работы. Формы аттестации по каждой дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу и практике определяются рабочим учебным планом и соответствующей рабочей программой (<https://www.altspu.ru/sveden/education/eduop/>).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения в пределах времени, отведенного на их изучение. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (оценочных материалов), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Формы оценочных средств для промежуточной аттестации и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются Университетом, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются Университетом, после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, оценка компетенций обучающихся. Допускается проведение как промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

ГИА выпускников является составной частью ППССЗ и направлена на установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Основными задачами ГИА являются:

- комплексная оценка качества подготовки обучающихся, соответствие ее требованиям образовательных стандартов, ППССЗ и профессиональных стандартов;
- принятие решения о присвоении выпускнику (по результатам итоговой аттестации) квалификации по соответствующей специальности и выдаче документа об образовании;
- разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

Допускается проведение как промежуточной аттестации, так и итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена