

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий**



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

**по специальности  
40.02.04 Юриспруденция**

**Квалификация выпускника**

*Юрист*

**Форма обучения - очная**

На базе основного/среднего общего образования

Кузнецк , 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.3 Срок получения образования по образовательной программе
- 1.4 Требования к поступающим на обучение

### **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Основные виды деятельности выпускников

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции

### **4 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 4.1 Учебный план, календарный учебный график
- 4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин социально-гуманитарного цикла
- 4.4 Рабочие программы дисциплин общепрофессионального цикла
- 4.5 Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.6 Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик
- 4.7 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
- 4.8 . Компетентностная модель выпускника образовательной программы

### **5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

- 5.1 Материально-технические и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы
- 5.2 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
- 5.3 Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

### **6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**

- 6.1 .Механизм объективной внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной программы и нормативное обеспечение системы гарантии качества
- 6.2 Организация текущего контроля успеваемости
- 6.3 Организация промежуточной аттестации
- 6.4 Государственная итоговая аттестация выпускников

### **7 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (ФИЛИАЛА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

### **8 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ППССЗ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

*Приложение 1. Учебный план с календарным учебным графиком*

*Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)*

*Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей*

*Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственной практики*

*Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы*

*Приложение 6. Компетентностная модель выпускника образовательной программы*

*Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА*

*Приложение 8. Справки о кадровом и материально-техническом обеспечении*

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности *40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО)*, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы (*Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024*).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация выпускника - юрист, реализуется ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» на базе основного/среднего общего образования в Кузнецком институте информационных и управленческих технологий

### 1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности *40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798*

1.2.3. Примерная основная программа (ПООП) по специальности *40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798*, Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024.

1.2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

1.2.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

1.2.7. Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (Письмо Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156);

1.2.8. Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42;

1.2.9. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в

пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.);

1.2.10. Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки (Письмо Министерства просвещения РФ от 08.04.2021 №05-369 «О направлении рекомендаций»);

1.2.11. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

1.2.12. Локальные нормативные акты Университета, регламентирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.

### **1.3. Срок получения образования по образовательной программе**

ППССЗ реализуется в очной форме обучения.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования 2 г. 10 мес.
- на базе среднего общего образования 1 г. 10 мес.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

### **1.4. Требования к поступающим на обучение**

При поступлении на обучение по специальности *40.02.01 Юриспруденция* абитуриент должен иметь один из следующих документов: аттестат об основном/среднем общем образовании.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников : 09 Юриспруденция.

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 |

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 1 год 10 месяцев.

2.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации «юрист»:

| Наименование видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей  |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Правоприменительная деятельность  | ПМ.01 Правоприменительная деятельность   |
| Правоохранительная деятельность   | ПМ.02 Правоохранительная деятельность  |
| Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью «Юрист в сфере социального обеспечения» |  |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты               | ПМ <sub>н1</sub> .03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

#### 3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**:

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Знания, умения  |
|-----------------|--|---|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам            | <p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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 | <p><b>Умения:</b></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</p>  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | выполнения задач профессиональной деятельности  | <p>поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>  |
| 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 | <p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать  | <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p>  |



|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | и работать в коллективе и команде   | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><b>Знания:</b><br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | <b>Умения:</b><br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b><br>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 межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <b>Умения:</b><br>описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения<br><b>Знания:</b><br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>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   | <b>Умения:</b><br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br><b>Знания:</b><br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности<br>пути обеспечения ресурсосбережения<br>принципы бережливого производства<br>основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения  | <b>Умения:</b><br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>  |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | <p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

### 3.2. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

| Виды деятельности                | Код и наименование компетенции                               | Показатели освоения компетенции                                |
|----------------------------------|--|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | <b>Навыки:</b>   |
|                                  |  | осуществления профессионального толкования норм права;         |
|                                  |  | <b>Умения:</b>   |
|                                  |  | 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;   |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | 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. |  | <b>Навыки:</b>  |
|   |  | применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;  |
|   |  | <b>Умения:</b>  |
|   |  | 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;  |
|   |  | <b>Знания:</b>  |
|   |  | 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. | <b>Навыки:</b>  |
|                                 |   | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.                                      |
|                                 |   | <b>Умения:</b>  |
|                                 |   | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |
|                                 |   | составлять различные виды юридических документов.   |
|                                 |   | <b>Знания:</b>  |
|                                 |   | правила составления юридических документов;   |
| Правоохранительная деятельность | ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.                                      | <b>Навыки:</b>  |
|                                 |   | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;                        |
|                                 |   | приема и регистрации заявлений и документов граждан;  |
|                                 |   | <b>Умения:</b>  |
|                                 |   | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  |
|                                 |   | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;  |
|                                 |   | <b>Знания:</b>  |
|                                 | действующую систему   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>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>  |
|  | <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p> |
|  | <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>  | <p><b>Навыки:</b></p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | преступлений   |
|   |  | <b>Знания:</b> 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.<br>Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | <b>Навыки:</b>   |
|   |  | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,  |
|   |  | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)   |
|   |  | <b>Умения:</b>   |
|   |  | 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   |
|   |  | <b>Знания:</b>   |
|   |  | 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 |
| 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 |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | по указанным выплатам и услугам.   | <p><b>Умения:</b><br/>формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p><b>Знания:</b><br/>порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p>   |
|  | ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии. | <p><b>Навыки:</b><br/>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p><b>Умения:</b><br/>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;<br/>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b><br/>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;<br/>компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;<br/>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,<br/>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
|  | <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>  |
|  | <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>   |
|  | <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>                                       |
|  | <p><b>Умения:</b></p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>   |
|  | <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p>   |
|  | <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><b>Знания:</b></p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям</p>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;                            |
|  |  | порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения           |
| Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)          | ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.   | <b>Навыки:</b>   |
|  |  | работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов |
|  |  | ведения делопроизводства в правоохранительных органах  |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | вести делопроизводство в правоохранительном органе   |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах  |
|  | ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. | <b>Навыки:</b>   |
|  |  | 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   |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе   |
|  |  | осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе   |
| <b>Знания:</b>   |  |  |
| 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.              |  | <b>Навыки:</b>   |
|   |  | 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   |
|   |  | <b>Умения:</b>   |
|   |  | составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа  |
|   |  | вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа   |
|   |  | <b>Знания:</b>   |
|   |  | 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 правоохранительный орган. |  | <b>Навыки:</b>   |
|   |  | 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  |
|   |  | <b>Умения:</b>   |
|   |  | осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями   |
|   |  | осуществлять необходимую работу с  |

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 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.   |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | 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.  |

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

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>актами.</p> <p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>   |
| <p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p> | <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>  | <p><b>Навыки:</b></p> <p>обращения судебных актов к исполнению.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>  |
|   | <p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> | <p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p> <p><b>Навыки:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные</p> |

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

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



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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Знания:</b></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> |
|--|--|---|

## **4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), рабочими программами учебных и производственных практик, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

### **4.1. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план разработан на основе примерного учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена для квалификации (*наименование*), приведенного в ПООП.

Учебный план с календарным графиком приведен в приложении 1.

### **4.2. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла**

- 4.2.1. Рабочая программа ОУП.01 Русский язык
- 4.2.2. Рабочая программа ОУП.02 Литература
- 4.2.3. Рабочая программа ОУП.03 Математика
- 4.2.4. Рабочая программа ОУП.04 Иностранный язык
- 4.2.5. Рабочая программа ОУП.05 Информатика
- 4.2.6. Рабочая программа ОУП.06 Физика
- 4.2.7. Рабочая программа ОУП.07 Химия
- 4.2.8. Рабочая программа ОУП.08 Биология
- 4.2.9. Рабочая программа ОУП.09 История
- 4.2.10. Рабочая программа ОУП.10 Обществознание
- 4.2.11. Рабочая программа ОУП.11 География
- 4.2.12. Рабочая программа ОУП.12 Физическая культура
- 4.2.13. Рабочая программа ОУП.13 Основы безопасности и защиты Родины
- 4.2.14. Рабочая программа Индивидуальный проект
- 4.2.15. Рабочая программа КВ.01 Родной язык
- 4.2.16. Рабочая программа КВ.02 Родная литература
- 4.2.17. Рабочая программа КВ.03 Мировая художественная культура
- 4.2.18. Рабочая программа КВ.04 Основы государственности в России
- 4.2.19. Рабочая программа КВ.05 Экология
- 4.2.20. Рабочая программа КВ.06 Экономика

### **4.3. Рабочие программы дисциплин социально- гуманитарного учебного цикла (Приложение 2)**

- 4.3.1. Рабочая программа СГ.01 История России
- 4.3.2. Рабочая программа СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- 4.3.3. Рабочая программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- 4.3.4. Рабочая программа СГ.05 Физическая культура
- 4.3.5. Рабочая программа СГ.06 Основы бережливого производства
- 4.3.6. Рабочая программа СГ.07 Основы финансовой грамотности

### **4.4. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (Приложение 3)**

- 4.4.1. Рабочая программа ОП.01 Теория государства и права
- 4.4.2. Рабочая программа ОП.02 Конституционное право России
- 4.4.3. Рабочая программа ОП.03 Административное право

4.4.4. Рабочая программа ОП.04 Гражданское право

4.4.5. Рабочая программа ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

4.4.6. Рабочая программа ОП.06 Документационное обеспечение управления

#### **4.5. Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 4)**

4.5.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

4.5.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность

4.5.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### **4.6. Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности практика является обязательным разделом ППССЗ. 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. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится *в аудиториях 11, 13 КИИУТ.*

Производственная практика проводится на базе в системе федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей; юридических службах предприятий; УМВД России по Пензенской области; Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Пензенской области и в др. организациях г. Кузнецка и Пензенской области в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке обучающихся КИИУТ с организациями (предприятиями, учреждениями), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников.

Рабочие программы практик приведены в приложении 4.

#### **4.7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы определяют цели и задачи воспитательной работы, содержание и условия ее реализации, критерии оценки личностных результатов выпускника ППССЗ.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагаются (Приложение 5)

#### **4.8. Компетентностная модель выпускника образовательной программы**

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена разработаны на основе компетентностной модели выпускника образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист, одобренной Методическим советом Университета (Приложение 6).

## 5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП СПО формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности с учетом рекомендаций соответствующей ПООП.

### 5.1. Материально-технические и учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ КИИУТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПООП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

*Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений*

| Наименование   |
|--|
| <b>КАБИНЕТЫ:</b>                                     |
| Социально-гуманитарных дисциплин                     |
| Социально-экономических дисциплин                    |
| Иностранного языка                                   |
| Безопасности жизнедеятельности                       |
| Общепрофессиональных дисциплин                       |
| Теории государства и права                           |
| Конституционного права                               |
| Гражданского права                                   |
| Административного права                              |
| Документационного обеспечения управления             |
| <b>ЛАБОРАТОРИИ:</b>                                  |
| Информационные технологии в юридической деятельности |
| <b>МАСТЕРСКИЕ:</b>                                   |
| Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)   |
| <b>СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС:</b>                          |
| Спортивный зал                                       |
| <b>ЗАЛЫ:</b>   |
| Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет  |
| Актовый зал  |

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

КИИУТ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, профессиональным модулям, практикам ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями по

каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. Одновременный доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) имеют не менее 25% обучающихся.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, рекомендованные ПООП.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация - *юрист* обеспечивается педагогическими работниками КИИУТ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *Юриспруденция* (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии),

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *Юриспруденция*, 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *Юриспруденция*, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, 27%

### **5.3. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

## **6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**

### **6.1 .Механизм объективной внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной программы и нормативное обеспечение системы гарантии качества**

Качество образовательной программы подготовки специалистов среднего звена определяется в рамках системы *внутренней оценки* а также системы *внешней оценки*, в которой Университет/филиал принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы Университет/филиал при регулярной внутренней оценке качества образовательной программы привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета/филиала.

В рамках внутренней оценки качества образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Нормативно-методическое обеспечение механизма оценки качества образовательной программы и оценка результатов освоения обучающимися ППССЗ включает следующие локальные акты Университета:

- Политика в области качества Пензенского государственного университета;
- Комплексная программа развития университета на календарный год;
- Положение о внутренней оценке качества образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Положение о системе рейтинговой оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Комиссии обучающихся по качеству образования;
- Стандарт университета СТО ПГУ 7.05-2022 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Стандарт университета СТО ПГУ 4.12-2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о формировании фондов оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования;
- Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение об учебно-методическом комплексе;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- Положение о квалификационном экзамене по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

- Положение о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

## **6.2 Организация текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

*Входной контроль* проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

*Рубежный контроль* позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило, два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) преподавателями ПГУ разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам, ПМ приводятся в учебно-методических комплексах.

## **6.3 Организация промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточенно (при концентрированном освоении программ учебных дисциплин и профессиональных модулей). Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, либо комплексный зачет/экзамен, квалификационный экзамен/ защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам) и др.

Промежуточная аттестация в одной из перечисленных форм является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса/практики. Квалификационный экзамен (экзамен по профессиональному модулю) является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю и может проводиться в форме демонстрационного экзамена.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов - не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны комплекты оценочных средств, включающие:



- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Комплекты оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводятся в учебно-методических комплексах.

#### **6.4 Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме:

- демонстрационного экзамена и
- защиты дипломной работы/ дипломного проекта.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России № 800 от 08.11.2021, требований ФГОС СПО и рекомендаций ПООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция, ПГУ разработаны и утверждены стандарты университета СТО ПГУ 7.05-2022 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена - программам подготовки специалистов среднего звена» и СТО ПГУ 4.12-2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена», регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации, а также Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Программа ГИА содержит требования к дипломному проекту (работе), методику их оценивания, определяет уровень демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные университетом исходя из содержания образовательной программы и уровня ДЭ, из единых оценочных материалов Агентства развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия), порядок и продолжительность демонстрационного экзамена. Программа ГИА и оценочные средства утверждаются директором многопрофильного колледжа/филиала Университета, реализующего ОПОП СПО, после обсуждения на заседании кафедры, курирующей реализацию образовательной программы, одобрения Педагогического совета КИИУТ, заседание которого проводится с участием председателя ГЭК.

##### **6.4.1. Требования к демонстрационному экзамену**

В ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрено проведение демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускники данной образовательной программы сдают демонстрационный экзамен базового уровня.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования,

установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен базового/ профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен профильного уровня - вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция). Перечень компетенций утверждается ежегодно Агентством и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для определения программы государственного экзамена выбирается компетенция, наиболее близко подходящая по содержанию к основному виду/основным видам деятельности (набору профессиональных компетенций ППССЗ).

Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством по конкретной компетенции.

Комплект оценочной документации - комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию, оснащению площадки, составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности

Комплекты оценочной документации размещаются на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выбранные университетом из размещенных на официальном сайте оператора комплекты оценочной документации, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, включаются в программу ГИА.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа (группа экспертов Агентства, прошедших обучение и наделенных полномочиями по оценке компетенции, что подтверждается электронной базой eSim), возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа Союза включается в состав государственной экзаменационной комиссии, утверждаемой приказом ректора.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется на основе методики перевода, определяемой Университетом, с учетом Методических рекомендаций Минпросвещения России.

Порядок проведения демонстрационного экзамена определен Положением об организации и проведении демонстрационного экзамена обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

#### **6.4.2. Требования к дипломному проекту (работе) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист**

Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА приведены в Приложении 7.

## **7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (ФИЛИАЛА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ**

### **7.1 Общая характеристика**

Социальная и воспитательная работа в Кузнецком институте информационных и управленческих технологий (далее КИИУТ, филиал) представляет собой комплекс информационно-пропагандистских, индивидуально- психологических, правовых, социально-экономических, морально-этических и иных мероприятий, осуществляемых субъектами воспитательной деятельности университета.

Социальная и воспитательная работа университета нацелена на:

- формирование у обучающихся гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, культурно-эстетических ценностей, воспитание здорового образа жизни, информационной культуры и культуры общения;
- понимание экологической проблемы и окружающей среды;
- оказание помощи в организации познавательного процесса;
- содействие самореализации личности студента;
- развитие эффективной системы студенческого самоуправления, интеллектуального потенциала студентов.

Одна из основных задач – это сформировать и усовершенствовать все компоненты социально – культурной среды:

- Среды, основанной на общечеловеческих ценностях;
- Правовой среды;
- Высокоинтеллектуальной среды;
- Среды высокой коммуникативной культуры;
- Гуманитарной среды;
- Среды, открытой к сотрудничеству с работодателями;
- Среды, обладающей высоким воспитательным потенциалом и ориентированной на психологическую комфортность

### **7.2 Структура воспитательной и социальной работы вуза**

Для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся в КИИУТ действует развитая структура воспитательной и социальной работы, которая включает в себя заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога – организатора, кураторов групп, Студенческий совет.

### **7.3 Нормативно – правовая база**

В КИИУТ сформировано управленческое и нормативно-правовое обеспечение осуществления воспитательной деятельности, которое опирается на нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня и акты, принятые внутри ПГУ и института:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2006 г. N 152-ФЗ « О

персональных данных» (последняя редакция);

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024 года;
- Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» (с изменениями и дополнениями)
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 20 декабря 2018 г.;
- План воспитательной работы Кузнецкого института информационных и управленческих технологий.

#### **7.4 Используемая инфраструктура КИИУТ**

В КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» студенты имеют возможность заниматься научной и общественной работой, творчеством и спортом; иметь открытый доступ в интернет, пользоваться современной библиотекой, спортивным залом и площадками - всей материальной базой учебного заведения. Для этого в КИИУТ имеется следующая инфраструктура:

- Библиотека;
- Учебные аудитории;
- Спортивный зал;
- Информационно – вычислительный центр;
- Буфет.

#### **7.5 Социальная и воспитательная работа КИИУТ**

Цель воспитательной работы со студентами первого года обучения: обеспечение эффективной адаптации студентов первого курса к образовательному процессу. Реализации этой цели способствует педагогическое сопровождение первокурсников, работа с родителями (знакомство со спецификой учебно-воспитательной работы в СПО, консультации о способах повышения уровня адаптированности студентов-первокурсников, информирование об успеваемости студентов, индивидуальные беседы о проблемах воспитания и обучения), формирование адекватной самооценки как регулятора адаптационной деятельности, развитие мотива достижения успеха (создание ситуации успеха, индивидуальные беседы), самоорганизации и самоконтроля. С этой целью ведется работа по организации и проведению досуговых мероприятий (выставок, концертов, творческих и научных конкурсов, праздников, тематических встреч), создание творческих коллективов и объединений, вовлечение обучающихся в социально-значимые акции и мероприятия института, города, области.

Цель воспитательной работы со студентами второго года обучения: организация условий для формирования социально активной личности, обладающей профессиональной компетентностью, создание микроклимата творческого сотрудничества преподавателей и студентов.

Цель воспитательной работы со студентами третьего года и четвертого года обучения:

подготовка студента к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности, к эффективной реализации профессиональной карьеры.

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

Ежегодно для студентов всех курсов назначаются кураторы, деятельность которых нацелена на формирование у студентов гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетентности, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

Куратор знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями филиала; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности.

На сайте КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы, молодёжная политика и другая полезная информация для преподавателей, студентов и родителей студентов.

В КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- спортивные секции,
- научные сообщества,
- организация самостоятельной работы студентов.

Студенты принимают участие в районных, областных, всероссийских, международных научно – практических конференциях, олимпиадах, соревнованиях.

Для организации студенческого досуга и создания условий для развития творческого и спортивного потенциала в филиале работают спортивные секции, «Совет студенческого самоуправления», который выступает основным организатором таких мероприятий, как «День знаний», «Посвящение в студенты» и др.

Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива и призвано помочь студентам реализовать права, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности филиала и головного вуза, развивать инициативу и самостоятельность, повысить ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих специалистов.

В целях реализации компетентностного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, групповые дискуссии).

В институте существуют многолетние традиции проведения интеллектуальных и

творческих студенческих мероприятий: Фестивали: «Первокурсник», Творческие конкурсы: «А ну-ка, парни», «А ну-ка, девушки»; Интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?», Конкурсы дебатов: «Право слова» и др;

Основные научные направления института тесно связаны с соответствующими профилями подготовки обучающихся. Об этом, в частности, свидетельствует большой интерес обучающихся к работе Студенческого научного общества, целью которого является создание благоприятных условий для развития малого предпринимательства в научно-технической, инновационной, производственной сфере путем формирования материально – технической, экономической, информационной и социальной базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности студентов. Основные формы внеучебной научной работы с обучающимися в КИИУТ: предметные олимпиады, конференции, конкурсы научных работ и лучших рефератов, социологических и маркетинговых исследованиях, студенческих научных обществах, кружках и других научных объединениях, изобретательская деятельность.

В КИИУТ уделяется значительное внимание обеспечению социальной защиты и охране здоровья студентов. Действует программа по профилактике наркомании, СПИДа, проводятся регулярные акции против курения.

#### **7.6 Информационное обеспечение работы КИИУТ**

Информационное обеспечение обучающихся института сопровождается сайтом КИИУТ (<http://www.kiiut.ru/>), группой в социальной сети “ВКонтакте” КИИУТ, студенческой газетой «Планета КИИУТ», работой электронной библиотекой КИИУТ, информационными стендами.

## 8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПСССЗ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:

| Наименование элемента ОПОП  | Вносимые изменения | Реквизиты протокола Педагогического совета                  | Подпись председателя Педагогического совета |
|-----------------------------|--------------------|---|---|
| <b>РПД «...»</b>            | 1.....<br>2. ...   | <b>Протокол № от «</b><br>_____» _____<br><b>20 __ года</b> |   |
| <b>ФОС дисциплины «...»</b> | 1.....<br>2. ...   |   |   |
| ..                          |                    |   |   |
|                             |                    |   |   |

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

| Наименование элемента ОПОП  | Вносимые изменения | Реквизиты протокола Педагогического совета                  | Подпись председателя Педагогического совета |
|-----------------------------|--------------------|---|---|
| <b>РПД «...»</b>            | 1.....<br>2. ...   | <b>Протокол № от «</b><br>_____» _____<br><b>20 __ года</b> |   |
| <b>ФОС дисциплины «...»</b> | 1.....<br>2. ...   |   |   |
| ...                         |                    |   |   |
|                             |                    |   |   |

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана Кузнецким институтом информационных и управленческих технологий в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, *утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС СПО)*, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы (*Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024*).

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Ответственные за разработку ППССЗ:

Директор филиала \_\_\_\_\_ Корчагин Д.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена Педагогическим советом филиала

Протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

Директор филиала \_\_\_\_\_ Корчагин Д.А.



