МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж ДГУ

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета ДГУ
«30» 09 2025 г., протокол № 5
Ректор М.Х. Рабаданов

Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Обучение:	*по программе базовой подготовки*
Уровень образования, на базе которого осваивается ОП ПССЗ:	*Основное общее образование*
Квалификация:	*Юрист*
Направленность:	*Юрист в сфере судебного администрирования*
Форма обучения:	*Очная*

Махачкала-2025

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО от 27 октября 2023 г. N 798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе основного общего образования

Разработчики:
директор колледжа ДГУ,
к.ю.н., доцент Д.Ш. Пирбудагова

зам. директора колледжа ДГУ К.М. Исаева

зав. отделением колледжа
ДГУ по специальности
40.02.04 Юриспруденция Д.В. Камилова

Основная образовательная программа одобрена:
на заседании Совета колледжа ДГУ

Протокол № 6 от «24» 01 2025 года

Директор Пирбудагова Д.Ш.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности А.Г. Гасангаджиева

Начальник УМУ А.Г. Саидов

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования согласована с представителем работодателя

Судья Советского районного суда г. Махачкала
Р.Л. Валеджикова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП ПССЗ	8
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	14
5.	Фактическое ресурсное обеспечение ОП ПССЗ	20
6.	Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	34
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	35
8.	Приложения	
	Приложение 1. Учебный план Представлен отдельным файлом **Приложение 2. Календарный учебный график** Представлен отдельным файлом **Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей** Представлен отдельным файлом **Приложение 4. Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей** Представлен отдельным файлом **Приложение 5. Рабочая программа учебной практики** Представлен отдельным файлом **Приложение 6. Рабочая программа производственной практики** Представлен отдельным файлом **Приложение 7. Рабочая программа преддипломной практики** Представлен отдельным файлом **Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации** Представлен отдельным файлом **Приложение 9. Рабочая программа воспитания** Представлен отдельным файлом **Приложение 10. Фонды оценочных средств** Представлен отдельным файлом **Приложение 11. Методические материалы** Представлен отдельным файлом **Приложение 12. Матрица реализации компетенций** Представлен отдельным файлом	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее – ОП ПССЗ СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» с учетом потребностей рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798; локальных нормативных актов университета с участием представителей работодателей по данной специальности в части:

- компетентностно-квалификационной характеристики выпускника;
- содержания и организации образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения реализации основной профессиональной образовательной программы;
- государственной итоговой аттестации выпускников, включая организацию и проведение демонстрационного экзамена.

ОП ПССЗ регламентирует цель, 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 дисциплин, профессиональных модулей, а также учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся. ОП ПССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП ПССЗ СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нормативно-правовую базу разработки ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273- ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки

примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования");
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных про-грамм среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Устав ДГУ, Положение о колледже ДГУ;
- иные федеральные нормативные акты и локальные нормативные акты университета.

1.3. Общая характеристика ОП ПССЗ СПО
Цель ОП ПССЗ

Подготовка специалистов среднего звена ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».

Направленность ОП (по выбору): юрист в сфере судебного администрирования.

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

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на вид деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере судебного администрирования	Организационно-техническое обеспечение работы судов

Образовательная деятельность при освоении ОП ПССЗ СПО или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Срок получения среднего профессионального образования с базовой подготовкой по специальности 40.02.04 Юриспруденция при очной форме получения образования:

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

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

Подготовка специалистов по данной образовательной программе осуществляется в очной форме.

В результате освоения ОП ПССЗ СПО по специальности выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов. При разработке ОП ПССЗ учтены запросы работодателей, требования регионального рынка труда, особенности развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий, социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО по данной специальности.

Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения студентом данной ОП ПССЗ за весь период обучения ОП ПССЗ в соответствии с ФГОС СПО (на базе среднего общего образования) составляет 95 недель и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, учебную практику, производственную практику (по профилю специальности), производственную практику (преддипломную), промежуточную аттестацию включая организацию и проведение демонстрационного экзамена, подготовку дипломного проекта (работы), государственную аттестацию, и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОП ПССЗ.

Обучение по учебным циклам	96 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	5 нед
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	10 нед
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	23 нед.
Итого	147 нед.

Особенности программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция

При разработке ОП ПССЗ учтены потребности регионального рынка труда, включая запросы работодателей.

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

В Колледже ДГУ устанавливаются основные виды обязательных учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики (по профилю специальности, преддипломная), выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий (индивидуальное проектирование). Самостоятельная работа организуется в форме выполнения индивидуальных заданий, подготовки проектов, конспектов, рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д. Учебные занятия проводятся как в традиционной форме, так и с использованием дистанционных образовательных технологий применяется электронная образовательная информационная среда учебного заведения на базе электронных образовательных платформ «PROFобразование», «Юрайт» и электронных образовательных ресурсов научной библиотеки ДГУ. Доступ к контенту и сервисам на образовательной платформе «PROFобразование», «Юрайт» и электронных образовательных ресурсов научный библиотеки ДГУ предоставляется в соответствии с условиями подписки ДГУ через личные кабинеты.

Трудоустройство выпускников осуществляется по следующим направлениям:

- оказание профориентационных, консультационных услуг абитуриентам, студентам, выпускникам;
- сотрудничество в рамках практической подготовки обучающихся с предприятиями и организациями, в том числе, выступающими в качестве работодателей для выпускников:

наименование организаций – партнеров, принимающих участие в формировании в реализации образовательной программы:

Управление службы судебных приставов по Республике Дагестан и его структурные подразделения;

Управление Судебного Департамента при Верховном суде РФ в РД;

Арбитражный Суд Республики Дагестан;

Районные и городские суды Республики Дагестан;

Махачкалинский гарнизонный военный суд;

Министерство юстиции Республики Дагестан;

Мировые судебные участки Республики Дагестан и др.;

- взаимодействие с правоохранительными органами, органами и учреждениями судебной системы;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- анкетирование студентов по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства по окончании образовательного учреждения;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

Востребованность выпускников на рынке труда

В ходе обучения обучающиеся овладеют навыками осуществления профессионального толкования норм права, применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности, подготовки юридических документов, информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам, приема и регистрации заявлений и документов граждан, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления, ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе, ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству, осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел, подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда и др.

Выпускники специальности 40.02.04 Юриспруденция востребованы в судебных органах, в органах обеспечивающих исполнение решений судов, правоохранительных органах.

Большинство выпускников колледжа продолжает обучение в учебных заведениях высшего образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

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 судебного администрирования»	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМн3.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОП ПССЗ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01		Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	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

	использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных 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 деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Навыки:
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
		анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;
		порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
		формы защиты прав граждан и юридических лиц;
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
		основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать	Навыки:

	нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	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;
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Навыки:
		ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
		ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
		осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
		подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
		подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		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.

	ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки:
		обращения судебных актов к исполнению.
		Умения:
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		Знания:
		порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОП ППССЗ СПО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), оценочными средствами и методическими материалами, а также иными компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение студентов.

Учебный план 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена колледжа ДГУ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. №798; Уставом ФГБОУ ВО «ДГУ»

Компетентностно-ориентированный учебный план определяет следующие характеристики ОП ПССЗСПО по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломного проекта (работы) в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 32-36 академических часов в неделю. Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме самостоятельного выполнения заданий, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных разделов и тем дисциплин (модулей) и т.д.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней. Продолжительность занятий - парами по 45 минут. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 9-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по учебной дисциплине и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

В колледже ДГУ используется пятибалльная система оценок, оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения

учебных дисциплин и оценка уровня освоения профессиональных модулей.

При формировании образовательной программы по личному заявлению обучающегося предусматривается включение в учебный план адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, либо обучение проводится по адаптированной образовательной программе.

Учебный план состоит из разделов:

1. Календарный учебный график.
2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях).
3. План учебного процесса.
4. Комплексные формы
5. Матрица компетенций
6. Пояснения к учебному плану.

ОП ПССЗ СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция предполагает следующую структуру:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.1 ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Для обучающихся на базе основного общего образования в рамках ППССЗ реализуется общеобразовательный учебный цикл. Данная образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ППССЗ на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные дисциплины на первом курсе обучения.

Социально-гуманитарный цикл состоит из дисциплин, общепрофессиональный цикл - из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный цикл - из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает 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 составляет 72 академических часа, 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 способствует 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.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины Физическая культура с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: Теория государства и права, Конституционное право

России, Административное право, Гражданское право, Информационные технологии в юридической деятельности, Документационное обеспечение управления.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 68,64% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (31,36 %) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на формирование профессиональных компетенций.

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, указанной в пункте 1.1 действующего ФГОС СПО (далее - основные виды деятельности), углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Формирование вариативной части ППССЗ.

- Вариативная часть ППССЗ составляет 858 часов обязательных учебных занятий.
- Часы вариативной части ОП ПССЗ на обязательные учебные занятия распределены с учетом пожеланий работодателей:

- увеличен объем обязательной учебной нагрузки на изучение всех общепрофессиональных дисциплин учебного плана в количестве 619 часов, в том числе за счет введения дисциплин: Трудовое право (36 ч), Конституционное право России (72ч), Административное право (36 ч) Гражданское право (37 ч), Информационные технологии в профессиональной деятельности (4 ч), Документационное обеспечение управления(4 ч).
- увеличен объем обязательной учебной нагрузки на освоение профессиональных модулей в количестве 430 часов, в том числе на ПМ.01 Правоприменительная деятельность (78 ч.); ПМ.02 Правоохранительная деятельность (120 ч.); ПМ.03 Организационно- техническое обеспечение работы судов (232 ч)

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности). Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено.

Практическая подготовка реализуется при прохождении учебных и производственных практик, а также в рамках выполнения лабораторных работ по ПМ.01 Правоприменительная деятельность (в 4-6-м семестрах); ПМ.02 Правоохранительная деятельность (в 4-6-м семестрах); ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (в 5-6-м семестрах).

Реализация программ производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе договоров о практической подготовке ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» с профильными предприятиями, учреждениями, организациями, социальными партнерами.

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на теоретическое обучение по учебным дисциплинам и МДК (по циклам ППССЗ), на учебную и производственную практику (по профилю специальности), на преддипломную практику, промежуточную и государственную итоговую аттестацию, а также данные о суммарном количестве недель по каждому из курсов и на весь срок обучения.

Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о распределение по семестрам, о наименовании циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составляющих (МДК и практик), формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной аудиторной учебной нагрузке обучающихся, в том числе общем количестве обязательной аудиторной нагрузки и времени, отведенном на проведение лабораторных и практических занятий, курсовых работ, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

В нижней части таблицы приводятся данные о формах и сроках государственной итоговой

аттестации; недельная нагрузка в периодах обучения (акад. час/нед), во взаимодействии с преподавателем (акад. час/нед), учебной и производственной практике.

При формировании образовательной программы по личному заявлению обучающегося предусматривается включение в учебный план адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, либо обучение проводится по адаптированной образовательной программе.

Учебный план представлен *в Приложении 1.*

Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП ПССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график и Сводные данные по бюджету времени (в неделях) соответствуют положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени.

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

Рабочие программы

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны и рассмотрены на кафедрах, одобрены Методическим советом колледжа.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены как в электронном виде (на сайте ФГБОУ ВО «ДГУ»), так и на бумажных носителях (*Приложение 3).*

Рабочие программы общеобразовательных дисциплин состоят из следующих компонентов:
- Пояснительная записка
- Общая характеристика учебной дисциплины
- Место учебной дисциплины в учебном плане
- Результаты освоения учебной дисциплины.
- Содержание учебной дисциплины
- Тематическое планирование
- Учебно-методическое обеспечение программы учебной дисциплины
- Материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины

Рабочие программы дисциплин профессиональной подготовки состоят из следующих компонентов:
- Общая характеристика программы учебной дисциплины
- Структура и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации дисциплины
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

В содержании рабочей программы учебной дисциплины прописаны как теоретические, так и практические занятия, задания для самостоятельной работы, контрольно-измерительные материалы по дисциплине, включая интерактивные формирующие тесты на информационно-образовательной платформе. По каждому виду учебной деятельности указано время выполнения. Приведен перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, а также таблица контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины или профессионального модуля.

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

План учебного процесса состоит из:

1. Социально-гуманитарного цикла
2. Общепрофессионального цикла
3. Профессионального цикла:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность:
МДК. 01.01 Административный процесс
МДК. 01.02 Трудовое право
МДК.01.03 Гражданский процесс
УП.01 Учебная практика
ПП.01 Производственная практика

ПМ.02 Правоохранительная деятельность
МДК. 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы
МДК. 02.02 Уголовный процесс
МДК. 02.03 Уголовное право
УП.02 Учебная практика
ПП.02 Производственная практика

ПМ.03нв Организационно- техническое обеспечение работы судов
МДК.03.01 Судебное делопроизводство
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел
МДК.03.03 Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов
МДК.03.04 Архивное дело
МДК.03.05 Исполнительное производство
УП.03 Учебная практика
ПП.03 Производственная практика

ПДП. Преддипломная практика
ГИА. Государственная итоговая аттестация:
Подготовка дипломного проекта (работы)
Защита дипломного проекта (работы)
Демонстрационный экзамен

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей приведены в Приложении 4.

Программы практик

ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО предусматривает в профессиональном цикле следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная и производственная практики проводятся в рамках всех профессиональных модулей.

Учебная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и получение соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Целями учебной практики является: улучшение качества профессиональной подготовки студентов; закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности; овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора; приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати.

Рабочая программа учебной практики представлена в Приложении 5.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОП ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС.

Целями производственной (по профилю специальности) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности; овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности; углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора; приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач; формирование навыков и подготовка к экзамену по профессиональному модулю, демонстрационному экзамену, в сфере судебного делопроизводства включая электронный документооборот.

Рабочая программа производственной практики представлена в Приложении 6.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практик.

Преддипломная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов и получение соответствующих профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку дипломного проекта (работы).

Целями преддипломной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин и междисциплинарных курсов; формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности; сбор материала для написания выпускной работы.

Преддипломная практика проводится после прохождения всех междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Рабочая программа преддипломной практики представлена в Приложении 7.

Программа Государственной итоговой аттестации определяет основные цели, форму, объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации; материалы, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, условия подготовки и процедуру проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки знаний умений и компетенций подготовки выпускников. Государственная аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Формой государственной итоговой аттестации по специальности установлена:

– демонстрационный экзамен

– защита дипломной работы (проекта).

Дипломная работа – это научное или научно-практическое исследование, которое должно содержать анализ проблем на примере конкретной базы объекта исследования и разработку рекомендации (мер) по совершенствованию изучаемых предметов исследования.

Дипломный проект – это научно-обоснованное решение практической задачи по специальности, которое должно содержать элементы учебного проектирования (программы, модели, бизнес-планы, разработки методики и т.д.) для конкретного объекта исследования.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускниками материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных смоделированных производственных процессов. Демонстрационный экзамен проводится по базовому уровню на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения

демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются оператором.

Программа ГИА разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение ГИА предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности – базовый.

Предметом ГИА выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:
- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований ФГОС является реализация практической направленности подготовки специалистов СПО. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к ГИА студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы ГИА учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

ГИА позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа ГИА представлена в Приложении 8.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП ПССЗ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается педагогическими кадрами, 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 09 Юриспруденция и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников,

реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Доля преподавателей, имеющих высшее образование, составляет 100% от общего числа преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной образовательной программе.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам, содержащим издания, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик. Все виды занятий по дисциплинам учебного плана обеспечены учебно - методической документацией в полном объеме (100%) - печатные и электронные версии. Электронно-образовательная система ЮРАЙТ - URL: www.: https://urait.ru/, электронно-образовательная система «PROFобразование – URL: https://profspo.ru/, справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов программы подготовки специалистов среднего звена.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет с доступом к лицензионной версии справочно-правовой система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом), 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). Колледж ДГУ предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям) размещенным на официальном сайте ДГУ в личных кабинетах обучающихся.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Библиотека колледжа оборудована рабочими местами в читальном зале и выходом в Интернет для работы с электронными книгами, учебниками, учебными пособиями.

В колледже созданы все условия, позволяющие широко использовать в образовательном процессе информационные технологии, своевременно обеспечивать обновление нормативной документации, необходимой информации и оперативный доступ к ней. С целью качественной подготовки специалистов, реально владеющих современными технологиями, установлены лицензионные программы («MicrosoftOffice 2010», «MicrosoftOffice 2013», «ABBYY FineReader 11», KasperskyAnti-Virus), справочно-правовая система «Консультант +».

Колледж имеет выход в Интернет, работает электронная почта, созданы и поддерживаются сайты (официальный сайт ДГУ - www.dgu.ru), официальный сайт Колледжа ДГУ (https://law.dgu.ru/college/) Обучающиеся колледжа обеспечены доступом к следующим электронным базам данных:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. URL: http://www.iprbookshop.ru/
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: https://нэб.рф/.
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru
6. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета [Электронный ресурс]. URL: http://elib.dgu.ru.
7. Юридический вестник ДГУ. URL: www.jurvestnik.dgu.ru
8. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru
9. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/
10. Электронный ресурс PROFобразование https://profspo.ru/

Материально-техническое обеспечение учебного процесса

ДГУ располагает современной социальной инфраструктурой. Иногородние студенты обеспечены общежитием.

Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется штатным медицинским сотрудником, обслуживающим обучающихся в медицинских кабинетах, находящихся в учебном корпусе №8.

ДГУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-технологическим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки обучающихся предусмотренных учебным планом (интерактивные доски, компьютеры, ноутбуки и другое).

Колледж ДГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально-техническая база колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При выполнении обучающимися практических заданий в качестве обязательного компонента включаются практические задания с использованием персональных компьютеров.

Компьютерные классы оснащены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация учебного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция осуществляется, в том числе в специализированных учебных кабинетах/лабораториях.

Для проведения учебных занятий используются, оборудованные техническими средствами кабинеты и лаборатории.

Кабинеты:

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

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:

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

Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» .

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	

	Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 20 шт.; Стулья ученические – 40 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	ноутбук	
	Мультимедиа проектор Мультимедийный проектор – 1 шт.;	
	Интерактивная доска либо экран Экран – 1 шт.	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1; Стул для преподавателя – 1;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 9; Стулья для студентов – 18;	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		

	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	ноутбук – 1 шт	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете Лингафонное оборудование на 15 студентов.	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная - 1 шт.; Кафедра – 1;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1; Стул для преподавателя – 1;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 40; Стулья для студентов – 80;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалка – 1.	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		

	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядно-раздаточный материал Стенды учебные – 1;	
	Учебно-практический материал Противогаз гражданский – 1; Респиратор – 1; Огнетушители пенные - 1; Ватно-марлевая повязка – 1; Медицинская сумка в комплекте – 1; Аптечка индивидуальная – 1; Бинты марлевые – 5; Бинты эластичные – 5; Жгуты кровоостанавливающие резиновые – 3; Индивидуальные перевязочные пакеты – 3; Ножницы для перевязочного материала прямые – 3; Шприц-тюбики одноразового пользования – 3; Шинный материал; Комплект плакатов по Гражданской обороне;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная - 1 шт.; Кафедра – 1;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1; Стул для преподавателя – 1;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 10; Стулья для студентов – 20;	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		

	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалка – 1.	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	ноутбук - 1	
	Мультимедиа проектор -1	
	Интерактивная доска либо экран - 1	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Теории государства и права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 32 шт.; Стулья ученические – 76 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	

Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Конституционного права России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 15 шт.; Стулья ученические – 30 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	

Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Гражданского права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 25 шт.; Стулья ученические – 50 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Ноутбук – 1 шт	
	Мультимедиа проектор Мультимедийный проектор – 1 шт.;	
	Интерактивная доска либо экран Экран – 1 шт.	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Административного права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Экран – 1 шт.	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 25 шт.; Стулья ученические – 50 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.;	

	Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 15 шт.; Стулья ученические – 30 шт.	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Посадочные места для обучающихся Столы для студентов – 17 шт.; Стулья для студентов –34 шт.; Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.; Доска классная – 1 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютеры – 19 шт	(с подключением в сеть «Интернет») Intel(R)

		Pentium(R) G3240 CPU @ 3.10GHz 3.10 GHz – 4 программы Windows, MS Office 2021
	Мультимедийный проектор – 1 шт.;	
	Экран – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете Столы для компьютеров – 19 шт.;	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
	Шкаф для книг – 5 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1; Стул для преподавателя – 1; Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочие места обучающихся	
Дополнительное оборудование Стулья для студентов – 36; Столы для компьютеров – 21;		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Шкаф для книг – 1;	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры	

	Компьютеры – 19;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочие места для обучающихся Столы для студентов – 25 шт.; Стулья ученические – 50 шт. Доска классная – 1 шт.;	
	Рабочее место преподавателя Стол для преподавателя – 1 шт.; Стул для преподавателя – 1 шт.;	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала Шкаф для книг – 1 шт.;	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете Вешалки – 2 шт.;	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры – 20 шт	
	МФУ – 1 шт	
	Мультимедийное оборудование	

	Мультимедийный проектор – 1 шт.; Экран – 1 шт.	
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
	Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете	Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Apache Office, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, КонсультантПлюс	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	
2	Apache Office, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, КонсультантПлюс	Учебная практика	

Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

Колледж ДГУ самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на протяжении всего периода обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включенных в образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 9).

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие студенческий совет, родительский комитет, представители работодателей.

Целью программы является — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи программы:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Принципы реализации: целостность педагогического процесса – единство, взаимосвязь, интеграция урочной и внеурочной форм работы; взаимодействие трех факторов: семьи, колледжа, общества; творческое начало воспитания; культурное воспитание – соответствие этапов вхождения личности в пространство культуры; сотворчество – совместный поиск истины; перспективность - направленность на решение актуальных и долгосрочных задач развития воспитательной работы; рефлексия - самооценка, самоанализ деятельности, позволяющая отслеживать качество повышения воспитательной работы.

Данная программа является частью процесса социализации подростков и протекает под определенным социальным и педагогическим контролем.

Программа является документом для воспитательного процесса в колледже.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в ОППССЗ рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых колледжем с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной программы воспитания и примерного плана воспитательной работы

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ПССЗ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Порядок осуществления контроля за качеством освоения ОП ПССЗ определяют: положение о Колледже ДГУ, положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа ДГУ, положение о контроле и оценке качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в ДГУ, положение о проведении экзамена по профессиональному модулю (профессиональным модулям) по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ, положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ и другие (https://ndoc.dgu.ru/obrazovanie.aspx).

Формами текущего контроля персональных достижений студентов и оценки качества их подготовки по учебным дисциплинам являются контрольные задания, курсовые работы, рефераты, тесты и др.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Вузом созданы условия для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для этого кроме преподавателей конкретной дисциплины или модуля активно привлекаются в качестве внешних экспертов представители работодателей. В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиту курсовых работ, комплексный экзамен (зачет, дифференцированный зачет) по междисциплинарным курсам (модулям). По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, экзамена по профессиональному модулю, дифференцированного зачета, зачета. По дисциплинам, не предусматривающим указанные формы контроля, выставляется итоговая оценка по текущей успеваемости. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете.

Для аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. *(Приложение 10).*

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Основными целями государственной итоговой аттестации являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствие результатов освоения ППССЗ требованиям ФГОС по специальности;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации, выдаче выпускнику диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). В состав ГЭК наряду с преподавателями колледжа, входят представители работодателей.

Порядок организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по специальности 40.02.04 Юриспруденция регламентируют Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Дагестанском государственном университете и ежегодно разрабатываемая колледжем Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы) и демонстрационный экзамен.

Защита дипломного проекта (работы) проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.