

Негосударственное частное профессиональное образовательное
учреждение
«Туапсинский финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НчПОУ ФинЮк
_____ Л.Н.Несват
« ___ » _____ 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника: **юрист**

Форма обучения: очно-заочная

г.Туапсе, 2024г.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования **40.02.02 Правоохранительная деятельность** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность».

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана на основе примерной образовательной программы по специальности «Правоохранительная деятельность», разработанной Федеральным государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институтом развития профессионального образования» и утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 40.00.00.

Организация- разработчик: Туапсинский финансово-юридический колледж

Разработчики:

Калашникова Н.Н., заместитель директора по научно-методической работе, преподаватель первой категории.

Козельская Е.А., председатель цикловой комиссии, преподаватель юридических дисциплин.

Васинская Е.И., Начальник управления имущественных отношений администрации МО Туапсинский район

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2024 года

Председатель ПЦК _____ (Козельская Е.А.)

Рекомендована Методическим советом НчПОУ «Туапсинский финансово-юридический колледж»

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Характеристика образовательной программы.....	6
Общая характеристика образовательной программы	
Структурные компоненты и объём образовательной программы	
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
Область профессиональной деятельности	
Виды деятельности выпускника	
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
Общие компетенции	
Профессиональные компетенции	
Соответствие требуемых компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ	
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	38
Учебный план:	
Сводные данные по бюджету времени	
Календарный учебный график	
План учебного процесса	
Рабочая программа воспитания	
Календарный план воспитательной работы	
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	40
Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.	
Требования к учебно-методическому обеспечению.	
Информационные системы и профессиональные базы данных	
Требования к материально-техническому обеспечению. Перечень учебных кабинетов.	
Требования к практической подготовке обучающихся.	
Базы для прохождения практики обучающихся.	
Требования к организации воспитания обучающихся.	
Раздел 7. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ.....	45
Контроль и оценка освоения видов профессиональной деятельности	
Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной, государственной итоговой аттестации	
Организация государственной итоговой аттестации выпускников	
ПРИЛОЖЕНИЯ:	49
Приложение 1. Сводная таблица по бюджету времени	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. План учебного процесса	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания (календарный план воспитательной работы)	
Приложение 5. (электронное). Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Образовательная программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Правоохранительная деятельность, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности и обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся в Негосударственном частном профессиональном образовательном учреждении «Туапсинский финансово-юридический колледж» (далее Колледж), запросов работодателей и потребностей рынка труда в г. Туапсе и муниципальном образовании Туапсинский район.

1.3. Образовательная программа разработана на основе примерной образовательной программы по специальности «Правоохранительная деятельность», разработанной Федеральным государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институтом развития профессионального образования».

1.4. Разработке образовательной программы предшествовала работа, совместная с заинтересованными работодателями:

- определена специфика программы с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, определённых ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- предусмотрено обязательное ежегодное обновление программы с учётом требований работодателей, особенностей развития региона и муниципалитета.

1.5. ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность разработана на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и включается в образовательную программу предметами общеобразовательного цикла.

1.6. Нормативные документы, используемые для разработки программы:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 17.02.2023г. №26-ФЗ);

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Методические рекомендации Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- Письмо министерства просвещения Российской Федерации и Департамента государственной политики в сфере профессионального образования и профессионального обучения от 01 марта 2023 года № 05-592 «О направлении рекомендаций по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

- Устав НчПОУ «Туапсинский финансово-юридический колледж».

- Локальные акты НчПОУ «Туапсинский финансово-юридический колледж».

1.7. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа);

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью разработки ОПОП является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки, развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Структура и объем образовательной программы:

2.2.1. Образовательная программа включает дисциплины (модули), практику, государственную итоговую аттестацию, которые распределены по циклам: социально-гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл.

2.2.2. Максимальный объем образовательной программы в академических часах составляет на базе среднего общего образования 4806 часа

2.3. Обучение по образовательной программе в колледже осуществляется в очной и очно-заочной формах обучения.

Срок получения образования по образовательной программе:

- на базе среднего общего образования: при очно-заочной форме обучения – 2 года 6 месяцев;

- на базе основного общего образования – 3 года 6 месяцев.

2.4. Реализация образовательной программы осуществляется как самостоятельно колледжем, так и посредством сетевой формы.

2.5. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных её компонентов организуется в форме практической подготовки.

2.6. Воспитание обучающихся при освоении образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.7. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

2.8. В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и составляет не более 70% от общего объёма времени, отведённого на освоение программы на базе среднего общего образования.

Вариативная часть (не менее 30%) даёт возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счёт расширения видов деятельности.

2.9. При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объём учебных занятий, практики и самостоятельной работы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся.

2.10. Обязательная часть каждого цикла предусматривает перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.11. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика (преддипломная практика), которые реализуются в форме практической подготовки.

2.12. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

2.13. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – «юрист».

РАЗДЕЛ 3.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Содержание образования по образовательной программе предполагает освоение следующих видов деятельности:

Общие виды деятельности (обязательные при выборе любой направленности) -

- **Оперативно-служебная деятельность**

- **Организационно-управленческая деятельность**

Направленность образовательной программы:

- юрист в сфере обеспечения работы судов (ПМ Организационно- техническое обеспечение работы судов);

- юрист в сфере социального обеспечения (ПМ Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты)

3.3. В соответствии с выбранными видами деятельности сформированы профессиональные модули, в состав которых входят междисциплинарные курсы (в соответствии с ФГОС СПО – не более 8 зачётных единиц):

Вид деятельности	Профессиональный модуль (ПМ)	Междисциплинарный курс (МДК)
Оперативно-служебная деятельность	ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность	МДК.01.01Тактико-специальная подготовка МДК.01.02Огневая подготовка МДК.01.03Начальная специальная подготовка и введение в специальность МДК.01.04Специальная техника МДК.01.05Делопроизводство и режим секретности
Организационно-управленческая деятельность	ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	МДК.02.01Основы управления в правоохранительных органах
Направленность: юрист в сфере обеспечения работы судов (по выбору)		
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.03. 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 в суде
Направленность: юрист в сфере социального обеспечения (по выбору)		
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК.04.01 Право социального обеспечения МДК.04.02 Психология социально-правовой деятельности

РАЗДЕЛ 4.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

4.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес Знания: сущность и социальную значимость будущей профессии
ОК 02	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Умения: понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации Знания: вопросы ценностно-мотивационной ориентации;

ОК 03	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Умения: организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Знания: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>
ОК 04	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	<p>Умения: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность</p> <p>Знания: алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы взаимодействия с разными слоями населения</p>
ОК 06	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Умения: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Знания: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>
ОК 07	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: современные средства коммуникации и возможности передачи информации</p>

ОК 08	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	<p>Умения: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий</p> <p>Знания: основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими;</p>
ОК 09	Устанавливать психологический контакт с окружающими	<p>Умения: устанавливать психологический контакт с окружающими</p> <p>Знания: основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими;</p>
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	<p>Умения: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p>Знания: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности;</p>
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Умения: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий</p> <p>Знания: основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими;</p>
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p>Умения: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>Знания: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета;</p>

ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	<p>Умения: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности</p> <p>Знания: правовую основу и способы борьбы с коррупцией</p>
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<p>Умения: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Знания: принципы здорового образа жизни</p>

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оперативно-служебная деятельность.	ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и	<p>Навыки: осуществления профессионального толкования норм права</p> <p>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;</p> <p>Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-</p>

		процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<p>Навыки: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>Знания: порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p>
	ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов;</p>

	<p>ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>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;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
	<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;</p>

	<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки</p>	<p>Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p>Умения: информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Умения: формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Знания: порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p>
	<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь</p>	<p>Навыки: Оказания первой (доврачебной) медицинской помощи</p> <p>Умения: Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь</p> <p>Знания: Правил оказания первой (доврачебной) медицинской помощи</p>

	<p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	<p>Навыки: учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения: формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания: порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ПК1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Навыки: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>Знания: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве</p>
	<p>ПК 1.12. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p>	<p>Навыки: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>

<p>Организационно-управленческая деятельность.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>Знания: требования к оформлению и регистрации договоров</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>

<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства</p>	<p>Навыки: иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;</p> <p>Знания: нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности</p>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>Навыки: по ведению мероприятий, характеризующей работу судов;</p> <p>Умения: составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядке; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</p> <p>Знания: инструкций по ведению судебной статистики; табель форм отчетности судов; виды и формы отчетности в суде; правила составления форм; систему сбора и отработки отчетности.</p>
	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p>	<p>Навыки по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда;</p> <p>Умения: составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ;отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядке; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</p> <p>Знания: инструкций по ведению судебной</p>

		<p>статистики; табель форм отчетности судов; виды и формы отчетности в суде; правила составления форм; систему сбора и обработки отчетности.</p>
	<p>ПК 3.4.Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p>	<p>Навыки информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам судопроизводства; приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения: ориентироваться в системе и структуре судебных органов; разграничивать их функции и компетенцию</p> <p>Знания: действующую систему 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 судопроизводства; правовое положение участников судопроизводства; формы и порядок производства расследования;</p>

	<p>ПК 3.5.Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>Навыки: по организации работы с документами; по организации хранения архивных документов; Умения: подготавливать судебные дела (наряды) и материалы; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; организовать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение; Знания : порядка отбора на хранение документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда</p>
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>ПК 4.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) Умения: информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p>

		<p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения;</p>
	<p>ПК 4.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; ормирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам Умения: формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; Знания: порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.</p>
	<p>ПК 4.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат</p>	<p>Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках</p>

<p>и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; Умения: осуществлять подготовку проектов решений об установлении об(отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; Знания: процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения.</p>
<p>ПК 4.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p>	<p>Навыки: учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении</p>

	<p>гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения: формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания: порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 Соответствие требуемых компетенций и формирующих их составных частей ПССЗ (рабочих программ всех учебных дисциплин, программах учебных и производственных практик, программе итоговой аттестации выпускников)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, практик, ГИА, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Формируемые компетенции
ОГСЭ.01	<p><u>Основы философии</u></p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: ориентироваться в системе философского знания;</p> <p>знать: предметную область философского знания; мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности</p>	ОК 1-14,
ОГСЭ.02	<p><u>История</u></p> <p>уметь: ориентироваться в историческом прошлом России;</p> <p>знать: закономерности исторического процесса, основные этапы, события отечественной истории</p>	ОК 1-14,
ОГСЭ.03	<p><u>Иностранный язык</u></p> <p>уметь: читать и переводить (со словарем) иноязычную литературу по профилю подготовки; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>	ОК 1-14,
ОГСЭ.04	<p><u>Физическая культура</u></p> <p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; самостоятельно поддерживать собственную общую и специальную физическую подготовку; применять навыки профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности; применять правомерные действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; способы самоконтроля за состоянием здоровья; тактику силового задержания и обезвреживания противника, самозащиты без оружия</p>	ОК 14 ПК1.1-1.12

<p>ОГСЭ. 05</p>	<p style="text-align: center;"><i>Русский язык и культура речи</i></p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка; пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.</p> <p>знать:</p> <p>основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; понятие о нормах русского литературного языка; основные фонетические единицы и средства языковой выразительности; орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии; лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств; морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию; функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей; структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста; функционально-смысловые типы текстов; специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи; жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи, сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие; языковые формулы официальных документов; приемы унификации языка служебных документов; правила оформления документов; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p>	<p>ОК 1-14, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<p>ОГСЭ. 06</p>	<p style="text-align: center;"><u>Логика</u></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: логическую структуру языка и основные формы и законы мышления, о логических операциях над понятиями и правилах корректного обращения с ними в теоретической и профессиональной практике; о логических характеристиках высказываний и возможностях работы с содержащейся в них логической информацией; об основных видах умозаключений, правилах построения достоверных умозаключений и логических принципах повышения степени истинности вероятностных умозаключений; о способах и правилах логически корректной аргументации; о логических основах анализа высказываний и текстов различных видов; об условиях правильной и продуктивной постановки проблем и вопросов различных видов; о процессах, обеспечивающих развитие научного знания; о современном состоянии логики и рационально-логических практик, имеющих место в познавательной и профессиональной деятельности.</p> <p>уметь: применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины; применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения, применять полученные знания по дисциплине для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p>	<p>ОК 2,3,11, ПК1.1- 1.12</p>
<p>ОГСЭ. 07</p>	<p style="text-align: center;"><u>Русский язык и деловая документация</u></p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь: осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации; применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения.</p> <p>знать: основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>	<p>ОК 1- 14, ПК 3.1- 3.4,ПК 4.1-4.4</p>

ЕН.01	<p><u>Информационные технологии в профессиональной деятельности</u></p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь: решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</p> <p>знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем</p>	ОК 6,7,9,10 ПК 3.1- 3.4,ПК 4.1-4.4
ОП.01	<p><u>Теория государства и права</u></p> <p>В результате обучающийся должен: уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>знать: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы права и государства, их сущность и функции; систему права, механизм государства; механизм и средства правового регулирования, реализации права; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p>	ОК 1-7, ПК 1.1- 1.7
ОП.02	<p><u>Конституционное право</u></p> <p>В результате обучающийся должен:</p> <p>уметь: реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;</p> <p>знать: особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России</p>	ОК1-14, ПК 1.1- 1.7,
ОП.03	<p><u>Административное право</u></p> <p>уметь: выявлять административные правонарушения; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;</p> <p>знать: административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих; содержание и сущность основных институтов административного права; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях; понятия административного правонарушения, административной ответственности и их виды; сущность административного процесса; порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений</p>	О К 1,10- 13 ПК 1.1-1.7

ОП.04	<p><u>Гражданское право и гражданский процесс</u></p> <p>уметь: реализовывать в профессиональной деятельности нормы гражданского права и гражданского процесса;</p> <p>знать: нормы гражданского права, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения; основы гражданского законодательства Российской Федерации, понятие и основания наступления гражданско-правовой ответственности; понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров; сущность и содержание институтов гражданского процессуального права; стадии гражданского процесса</p>	ОК1-14 ПК 1.1-1.7
ОП.05	<p><u>Экологическое право</u></p> <p>уметь: применять правовые нормы при регулировании отношений природопользования и охраны окружающей среды;</p> <p>знать: основы экологического права и законодательства Российской Федерации; понятие и виды экологических правонарушений; юридическую ответственность за нарушения законодательства в области охраны окружающей среды; порядок рассмотрения дел об экологических правонарушениях</p>	ОК 1-14 ,ПК 1.1-1.7
ОП.06	<p><u>Криминология и предупреждение преступлений</u></p> <p>уметь: выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции; осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;</p> <p>знать: социальную природу преступности и её основные характеристики и формы проявления; особенности лиц, совершивших преступления; особенности криминальной среды; механизм индивидуального преступного поведения; криминологическую характеристику отдельных видов и групп преступлений; основные цели и задачи государственной политики в сфере противодействия коррупции; детерминанты коррупции, особенности их проявления в механизме преступного поведения; организационно-правовые средства предупреждения и профилактики правонарушений, в том числе организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции в правоохранительных органах, основные направления профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих правоохранительных органов</p>	ОК 10-13 ПК 1.1-1.7
ОП.07	<p><u>Уголовное право</u></p> <p>уметь: квалифицировать отдельные виды преступлений;</p> <p>знать: сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; уголовное законодательство Российской Федерации; особенности квалификации отдельных видов преступлений</p>	ОК 10-13 ПК 1.1-1.8

ОП.08	<p><u>Уголовный процесс</u></p> <p>уметь: принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;</p> <p>знать: основные понятия и институты уголовно-процессуального права; принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; порядок расследования уголовных дел в форме дознания</p>	ОК 10-13 ПК 1.1-1.8
ОП.09	<p><u>Криминалистика</u></p> <p>уметь: применять технико-криминалистические средства и методы; проводить осмотр места происшествия; использовать оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные формы учетов; использовать тактические приемы при производстве следственных действий; использовать формы организации и методику расследования отдельных видов и групп преступлений;</p> <p>знать: общие положения криминалистической техники; основные положения тактики проведения отдельных следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений; основы методики раскрытия и отдельных видов и групп расследования преступлений</p>	ОК 10-13 ПК 1.1-1.9

<p>ОП.10</p>	<p><u>Безопасность жизнедеятельности</u></p> <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>ОК 14 ПК 1.11</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

ОП.11	<p><u>Земельное право</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>понятие, предмет и метод отрасли права; систему российского права; конституционные основы российского государства; конституционные основы правового положения личности, историю развития российского государства и права; понятие и систему органов исполнительной власти Российской Федерации; понятие и систему имущественных прав на недвижимое имущество, его правовой режим; понятие и систему органов исполнительной власти Российской Федерации; понятие и систему имущественных прав на недвижимое имущество, его правовой режим; понятие и содержание охраны окружающей среды.</p> <p>уметь:</p> <p>находить нормы действующего законодательства, регулирующих ту или иную группу правовых отношений; использовать ранее полученные знания для оценки и анализа современных проблем правового регулирования общественных отношений.</p>	ОК1-14
ОП.12	<p><u>Трудовое право</u></p> <p>В результате обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>знать: нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения; содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров.</p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.3,3.1- 3.5,4.1- 4.4

ОП.13	<p><u>Муниципальное право</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>общие категории и понятия муниципального права, а также специальную терминологию, применяемую в муниципальном праве; специфику муниципально-правовых отношений, права и обязанности субъектов муниципально-правовых отношений; источники муниципального права, их соотношение по юридической силе; общие черты и специфическое содержание законодательства на местном уровне; особенности осуществления контроля (надзора) в муниципальном образовании; основы организации и обеспечения функционирования системы органов местного самоуправления;</p> <p>уметь: обобщать полученные знания; правильно применять теоретические знания по муниципальному праву, в том числе свободно оперировать муниципально-правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике; правильно определять нормативный правовой акт; анализировать нормативные правовые акты, анализировать судебную практику для дальнейшего применения в соответствующей правовой ситуации; применять процедурные нормы, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, полномочий органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления.</p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.3,3.1- 3.5,4.1- 4.4
ОП.14	<p><u>Предпринимательское право</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>предмет и метод предпринимательского права; нормативные акты, составляющие правовую базу предпринимательства, роль местных законодательных органов в регулировании предпринимательских отношений, значимость самостоятельной деятельности как единственного гаранта обучения;</p> <p>уметь: самостоятельно работать с нормативно-правовой литературой (кодексами, законами и пр.); совокупностью приемов, средств и способов, посредством которых предпринимательское право воздействует на общественные отношения, упорядочивая, регулируя и защищая их; способностью беспрепятственно осуществлять гражданские права, их восстанавливать и защищать, знаниями о правовых и нравственно-этических нормах в сфере предпринимательской деятельности; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.3,3.1- 3.5,4.1- 4.4

ОП.15	<p><u>Документационное обеспечение управления</u></p> <p>В результате обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>знать: терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</p>	ОК1-14 ПК1.1-1.3,3.1-3.5,4.1-4.4
ОП.16	<p><u>Основы кинологии</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать: особенности профессии кинолог, историю развития кинологии, современное состояние, происхождение и domestикацию собаки, роль собаки в биосфере и жизни человека, историю формирования пород, их классификацию</p> <p>Уметь объяснить сущность профессиональной деятельности, объяснить различных классификаций</p>	ОК1-14
ОП.17	<p><u>Административная деятельность по охране государственной границы РФ</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать: международно-правовые акты оформления государственной границы; условия для обеспечения суверенитета и территориальной целостности РФ, ее пограничной безопасности; особенности межгосударственного сотрудничества по предотвращению военной опасности, кризисов и конфликтов в пограничном пространстве России ;противодействие экологической и демографической экспансии на территорию России со стороны других государств; обеспечение интересов и безопасности России на основе межгосударственных договоров.</p>	ОК1-14 ПК1.1-1.12

ОП.18	<p><u>Юридическая психология</u></p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать: предмет, задачи, структуру и методы юридической психологии; структуру и черты личности, представляющие интерес для правоохранительных органов; причины и формы девиантного поведения, специфические особенности делинквентного (преступного) поведения; структуру простого и сложного преступного деяния; характерные особенности преступлений по неосторожности и безмотивных преступлений; психологическую структуру личности преступника; особенности личности преступника различных категорий; виды организованной преступности и их особенности; распределение ролей и специфику взаимодействия людей в группе; особенности поведения людей в толпе, формы и методы предупреждения массовых беспорядков; психологическую характеристику ситуаций захвата заложников и психологическое обеспечение операции освобождения заложников; психологические аспекты виктимности жертв преступления; статическую и динамическую область исследования личности потерпевшего; специфику профессионального общения сотрудников правоохранительных органов</p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.3,3.1- 3.5,4.1- 4.4
ОП.19.	<p><u>Финансовое право</u></p> <p>В результате обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять нормы финансового права в своей будущей профессиональной деятельности; толковать нормы финансового права; анализировать судебную практику, связанную с применением финансово-правовых норм;</p> <p>знать: систему и принципы финансового права; субъекты финансовых правоотношений; основы финансового контроля; структуру и принципы бюджетной системы; структуру и принципы банковской системы; элементы денежной системы; меры ответственности за нарушение финансового законодательства.</p>	ОК1-14
УП	<p><u>Учебная практика</u></p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.12, 2.1- 2.2,3.1- 3.5,4.1- 4.4
ПП	<p><u>Производственная практика по профилю</u></p>	ОК1-14 ПК1.1- 1.12, 2.1- 2.2,3.1- 3.5,4.1- 4.4

ПДП	<u>Преддипломная практика</u>	ОК1-14 ПК1.1- 1.12, 2.1- 2.2,3.1- 3.5,4.1- 4.4
ГИА	<u>Государственная итоговая аттестация</u>	ОК1-14 ПК1.1- 1.12, 2.1- 2.2,3.1- 3.5,4.1- 4.4

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В структуру образовательной программы включены учебный план, содержащий сводные таблицы по бюджету времени (приложение 1), календарный учебный график(приложение 2) и план учебного процесса (приложение 3), рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (приложение 4).

5.1. Учебный план

5.1.1. Сводные таблицы по бюджету времени определяют соотношение учебного и каникулярного времени, распределение часов по семестрам.

5.1.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график образовательной программы основывается на сроке освоения программы СПО (очная форма обучения на базе основного общего образования и заочная форма обучения на базе среднего общего образования – 3 года 6 месяцев; очная форма обучения на базе среднего общего образования – 2 года 6 месяцев).

Календарный учебный график определяет в неделях время обучения, учебную и производственную практику, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию и каникулы.

При составлении календарного учебного графика колледж руководствуется следующим:
- начало учебного года планируется с 1 сентября, окончание на 1 и 2 курсах – 30 июня.

Продолжительность каникул составляет 8-11 недель, в том числе 2 недели – в зимний период.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в семестр.

Освоение образовательных программ СПО завершается ГИА, которая является обязательной.

5.1.3. План учебного процесса предусматривает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Учебный план имеет следующую структуру:

- 1) пояснительную записку;
- 2) сводные данные по бюджету времени (в неделях) и график учебного процесса;
- 3) план учебного процесса;
- 4) перечень кабинетов, лабораторий и других помещений.

Учебный план отражает следующие характеристики ОПОП СПО ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных частей (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 составных частей (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практик);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем времени, отведенного на каникулы, по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 ч в неделю и включает аудиторную и внеаудиторную нагрузку.

Максимальный обязательной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная часть цикла СГ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) концентрированно.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Обязательная часть ОПОП СПО ППССЗ профессионального цикла составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоения. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на введение новых дисциплин и модулей, а также на углубление и расширение общих и профессиональных компетенций, содержание дисциплин и профессиональных модулей обязательной части цикла ПМ.

В структуре учебного плана отражены: наименования дисциплин (модулей), практика, государственная итоговая аттестация с указанием количества отведенных для изучения часов по семестрам и по видам организации учебной деятельности (самостоятельная работа и аудиторная нагрузка, включающая курсовые работы и лабораторно-практические занятия), а также формы промежуточной аттестации.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий и практики.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой определяемой колледжем, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных результатов обучения.

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

Вариативная часть каждого цикла дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

5.2. Рабочая программа воспитания

5.2.1. Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями.

5.2.2. Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественноценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.3. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4 к образовательной программе.

5.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы разрабатывается и утверждается ежегодно, является неотъемлемой составной частью в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4 к образовательной программе

РАЗДЕЛ 6.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для реализации ОПОП по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность колледж располагает достаточной материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно - исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по данной специальности

6.1 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация ППССЗ по специальности по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Общая укомплектованность штатов составляет 100%. Все 22 преподавателя (100%) имеют высшее образование, из них 1 кандидат наук. Доля штатных преподавателей составляет 60%. Таким образом, укомплектованность штатов соответствует направлениям образовательной деятельности и обеспечивает необходимый уровень подготовки.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению.

Учебно-методическое обеспечение ППССЗ в полном объеме содержится в учебно-методических комплексах дисциплин, практик и итоговой аттестации. Содержание учебно-методических комплексов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися ППССЗ в целом и отдельных ее компонентов.

Информационное обеспечение основывается как на традиционных (библиотечных и издательских), так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует требованиям ФГОС.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотеками Колледжа

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы, изданной за последние 5 лет. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам Колледжа.

Ведется ежегодная подписка на периодические издания: «Советник юриста», «Уголовный процесс», «Арбитражная практика», «Юрист компании», «Закон и право» и пр.

Для ведения образовательного процесса в качестве учебной информации используются методические разработки преподавателей колледжа.

Обучение студентов ведется с использованием информационных технических средств. В части практического обучения студентов в колледже созданы и функционируют 2 компьютерных класса с общим количеством рабочих мест 18. В колледже имеются две локальные сети, в которых объединены 25 компьютеров, 4 мультимедийных установки, мобильный беспроводной класс, оснащенный 10 ноутбуками. Все они подсоединены к сети Internet, что позволяет максимально использовать информационные ресурсы в учебной и практической работе. В библиотеке функционирует отдел «Обучающие мультимедиа», в котором представлены интерактивные тесты и тренажеры, учебные и исторические карты, аудиокниги и видеоматериалы, презентации, схемы, таблицы.

Каждый обучающийся имеет доступ к материалам, предоставленным на портале, что позволяет использовать элементы дистанционного обучения в образовательном процессе.

Студенты всех специальностей изучают предмет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», где рассматриваются основы работы на различных операционных системах, а также основы работы с пакетами общего назначения и приступают к использованию профессиональных программ, изучаются программы автоматизированного проектирования, сетевые технологии и программы по специальным дисциплинам.

В целях безопасности при работе с компьютерной техникой все помещения колледжа оборудованы автоматической противопожарной системой оповещения, соблюдаются санитарные нормы при комплектовании компьютерных классов.

Электронно-библиотечная система соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего и третьего + поколений к библиотекам по части формирования фондов основной и дополнительной литературы. Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям предоставлен через размещенные на сайте ссылки:

- Министерство просвещения Российской Федерации - Министерство науки и высшего образования
- Министерство образования Краснодарского края
- Федеральный портал «Российское образование»
- Официальный интернет-портал правовой информации
- Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов

Для специальности осуществлены подборки информационных ресурсов (профессиональные сайты, порталы, периодические издания по профессии), ссылки на которые предоставлены в файлах, размещенных на официальном сайте колледжа.

6.3 Информационные системы и профессиональные базы данных

Информационная поддержка образовательного процесса, а также информационная поддержка принятия управленческих решений руководством колледжа в области образовательного процесса, обеспечивается отделом автоматизированных информационных систем.

Информационная система колледжа реализуется в двух направлениях.

Первое направление включает в себя средства, позволяющие обеспечить:

- информационную поддержку абитуриентов и приемной кампании;
- управление контингентом обучающихся, ведение их личных дел;
- учет договоров и оплаты за обучение;
- оперативный мониторинг и анализ успеваемости;
- учет кадрового состава преподавателей.

Второе направление решает задачи, связанные с реализацией и обеспечением учебного процесса, в частности:

- накопление, хранение и предоставление обучающимся электронных ресурсов, входящих в состав учебно-методических комплексов;
- формирование виртуальной сетевой образовательной среды для реализации аудиторных и внеаудиторных видов учебной деятельности обучающихся и преподавателей;
- обеспечение различных видов контроля освоения обучающимися учебной программы;
- обработку, хранение и предоставление информации; сопровождающей персональную учебную деятельность обучающегося.

На компьютерах установлено системное, офисное, прикладное и специальное программное обеспечение (ПО). Системное ПО:

- операционная система Microsoft Windows 10;
- антивирусное ПО;

Офисное ПО:

- пакеты Microsoft Office 2010 и другое программное обеспечение, доступное по подписке;
- браузеры Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер и Opera.

Специальное ПО:

- платформа программного обеспечения 1С: Предприятие 8.2;
- система автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD 2012.

6.4 Требования к материально-техническому обеспечению. Перечень учебных кабинетов.

Колледж располагает материально-технической базой, предусмотренной ФГОС СПО и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики.

Материально-техническое обеспечение включает:

№ п.п.	Наименование кабинетов, лабораторий и др.
	Кабинеты:
1	криминалистики
2	специальной техники
3	огневой подготовки

4	тактико-специальной подготовки
5	информатики (компьютерный класс)
6	первой медицинской помощи
7	гуманитарных и социально-экономический дисциплин
8	центр деловых игр
	Полигоны
9	криминалистические полигоны
10	полигоны для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки
11	стрелковый тир

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Для занятий физической культурой и спортом используются спортивные залы, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (Договор-аренда с МОУ ДЮСШ №6 г.Туапсе, ул.Горького, 1а)

Для проведения учебно-воспитательных мероприятий используются актовый зал, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

6.5 Требования к практической подготовке обучающихся

6.5.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практикоориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена 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, рабочих.

6.5.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется 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.

6.5.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.5.4. Практическая подготовка организуется в учебных помещениях, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.5 Базы для прохождения практики обучающихся.

Основными базами практики обучающихся являются:

- Отдел МВД России по Туапсинскому району;
- Туапсинский линейный отдел полиции;
- Туапсинская Транспортная прокуратура;
- Туапсинский районный отдел судебных приставов ГУ ФССП России по Краснодарскому краю;
- Мировой судья судебного участка №112 г.Туапсе;
- Мировой судья судебного участка №216 Туапсинского района;
- Мировой судья судебного участка №217 Туапсинского района;
- Мировой судья судебного участка №218 Туапсинского района;
- СО по г.Туапсе СУ СК России по Краснодарскому краю.

Имеющаяся база практики обеспечивает возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом

6.6. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

В Туапсинском финансово-юридическом колледже сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, способствующая освоению ППССЗ по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время.

Цели и задачи воспитания обучающихся определяются концепцией воспитательной работы в Колледже.

Ведущей конечной целью воспитания является формирование разносторонней, гармонично развитой личности. На период обучения эта цель конкретизируется с учетом профессиональной подготовки, современных социальных условий и потребностей общества. Поэтому образовательно-воспитательный процесс сориентирован на воспитание и подготовку

высококвалифицированных и разносторонне развитых специалистов, высоконравственных, имеющих гражданскую позицию.

Цель воспитания осуществляется в процессе решения следующих задач:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, Колледжа, окружающих людей;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Важным направлением воспитательной работы является сотрудничество с родителями. С этой целью проводятся родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями; используется потенциал родителей в проведении совместных мероприятий.

Студенческое самоуправление в колледже является неотъемлемой частью всей системы управления и реализует важнейшие функции организации студенческой жизни. Главной целью студенческого самоуправления является развитие и углубление традиций колледжа, воспитание у студентов гражданской ответственности и активного, творческого отношения к учебе, общественно-полезной деятельности, формирование лидерских качеств у будущих специалистов.

Эффективно работает студенческий актив, центр медиации.

Для обеспечения внеучебной деятельности используется материально-техническая база колледжа: аудитории, залы.

Обучающиеся отделения активно занимаются в творческих кружках и студиях:

команда КВН; танцевальные кружки; спортивных секциях: волейбол, дзюдо, настольный теннис, туризм.

Регулярно психолого-педагогическая служба колледжа проводит анкетирование студентов, осуществляет анализ данных, выносит рекомендации по усовершенствованию учебно-воспитательного процесса.

РАЗДЕЛ 7.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1 Контроль и оценка освоения видов профессиональной деятельности

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация выпускников специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Туапсинском финансово-юридическом колледже, Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в Туапсинском финансово-юридическом колледже, Положением об организации курсового и дипломного проектирования, Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов, Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий.

Государственная итоговая аттестация выпускников специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников в Туапсинском финансово-юридическом колледже.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточной и итоговой аттестации включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания по учебной и производственной практике;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной, государственной итоговой аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 04.02.02 Правоохранительная деятельность, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

В Колледже разработано Положение по формированию фондов оценочных средств по профессиональным модулям и учебным дисциплинам в рамках реализации ФГОС СПО.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, материалы зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: опрос, контрольные работы, тестирование, собеседование и др.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППСЗ. Он позволяет оценить в короткие сроки уровень подготовки обучающихся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и уровня освоения ППСЗ проводится в ходе тестирования, также осуществляется проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- 1) текущая аттестация знаний в семестре;

2) промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами).

7.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников в Туапсинском финансово-юридическом колледже.

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

Проведение Государственной итоговой аттестации позволяет решить следующие задачи:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников
- систематизирует знания, умения и практический опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной квалификационной работе).

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы, ежегодно обновляется, обсуждается на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК и утверждается директором колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа, освоивших основную образовательную программу) среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) носят практико-ориентированный характер и отвечают следующим требованиям:

- овладение профессиональными компетенциями;
- реальность;
- актуальность;
- уровень современности используемых средств.

Каждая тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания на работу, которые рассматриваются цикловой комиссией и утверждаются заместителем директора Колледжа по учебной работе.

Законченная ВКР вместе с отзывом руководителя направляется на рецензию. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора из ведущих специалистов предприятий отрасли по профилю специальности.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Объем времени на подготовку и защиту ВКР составляет 3 недели, из них:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 2 недели;

- защита выпускной квалификационной работы - 1 неделя.

На защите выпускной квалификационной работы Государственная экзаменационная комиссия формирует матрицу оценок достижений обучающихся по результатам выполнения и защиты ВКР на этапе государственной итоговой аттестации. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения
(ОПОП ППССЗ по специальности ОПОП Юриспруденция)**

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности СПО	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39				3		10	52
II курс	18	4	17		3		10	52
III курс	18			18	2	3	2	43
Всего	75	4	17	18	8	3	22	147

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.02
Правоохранительная
деятельность

Квалификация: «юрист»

Форма обучения – очно-заочная

Нормативный срок освоения ППССЗ:

Очная форма обучения: 3 года и 6 месяцев на базе основного общего образования;
2 года и 6 месяцев на базе среднего общего образования;

1. Пояснительная записка

1.1. Настоящий учебный план разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 17.02.2023г. №26-ФЗ);

– Приказа 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»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;

– Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Методических рекомендаций Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- Письма министерства просвещения Российской Федерации и Департамента государственной политики в сфере профессионального образования и профессионального обучения от 01 марта 2023 года № 05-592 «О направлении рекомендаций по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

- устава негосударственного частного профессионального образовательного учреждения «Туапсинский финансово-юридический колледж».

1.2. Образовательный процесс в организации ведется на государственном языке Российской Федерации – русском. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля знаний.

1.3. В организации установлены основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, консультации, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выпускная квалификационная работа, письменные экзаменационные работы и другие виды учебных занятий.

1.4. Образовательная деятельность осуществляется в рамках 6-дневной рабочей недели в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. Максимальная учебная нагрузка студентов не превышает 36 академических часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной работы студента, в т.ч. консультации.

1.5. Учебный план предусматривает изучение учебных дисциплин социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов, включающих дисциплины (модули), практику и государственную итоговую аттестацию.

При подготовке специалистов среднего звена на базе основного общего образования в учебный план включаются общеобразовательные дисциплины (общеобразовательный цикл) в соответствии со стандартом среднего общего образования и на основании рекомендаций Письма Министерства просвещения Российской Федерации и Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 1 марта 2023 года № 05-592. При подготовке специалистов на базе среднего общего образования изучение дисциплин общеобразовательного цикла не предусмотрено.

1.6. Структура учебного плана включает в себя обязательную часть и вариативную часть (часть, формируемую участниками образовательных отношений). Максимальный объем учебной нагрузки составляет согласно ФГО СПО – 4806 часа (2 года 6 месяцев) – на базе среднего общего образования.

1.7. Обязательная часть учебного плана сформирована в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и составляет (без учёта объема ГИА) 70% от общего объема времени, отведённого на освоение образовательной программы.

Вариативная часть учебного плана даёт возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами муниципального рынка труда и возможностями продолжения образования.

На вариативную часть в учебном плане отведено 1002 часа (31% от максимального объема ППССЗ (без учёта объема ГИА), что соответствует п.2.3 ФГОС СПО), которые направлены на расширение профессиональных компетенций, определяемых колледжем и запросами работодателей (таблица 1).

Таблица 1 – Направления дисциплин вариативной части учебного плана ППССЗ

Направление вариативной части	Дисциплины и модули		Кол-во часов вариативной части
	Код	Наименование	
Дополнительные дисциплины, направленные на расширение профессиональных компетенций	СГ.07	Русский язык и культура речи	56ч.
	сг.08	Логика	48ч.
	сг.09	Русский язык и деловая документация	32ч.
	ОП.11	Земельное право	54ч.
	ОП.12	Трудовое право	90ч.
	ОП.13	Муниципальное право	62ч.
	ОП.14	Предпринимательское право	58ч.
	ОП.15	Документационное обеспечение управления	48ч.
	ОП. 18	Юридическая психология	72ч.
	ОП.19	Финансовое право	36ч.
Дополнительные дисциплины, введённые по запросу работодателей для	ОП.16	Основы кинологии	36ч.
	ОП. 17	Административная деятельность по охране государственно границы РФ	36ч.

формирования профессиональных компетенций	ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	288ч.
	ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	86ч.
ИТОГО ЧАСОВ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ УЧЕБНОГО ПЛАНА			1002 ч.

1.8. Для обучающихся очной формы обучения предусмотрены консультации в объеме 4 часов на 1 обучающегося на каждый учебный год. Предусмотрены различные формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Они проводятся регулярно в соответствии с установленными графиками, в часы самостоятельной работы. Перед проведением семинаров, практических занятий, экзаменов (зачетов), могут проводиться групповые консультации.

1.9. Видом учебной работы рассматривается выполнение 1 курсовой работы по?????????????, 1 курс, 2 семестр.

1.10 Объем практической подготовки по дисциплинам (лабораторные, практические занятия, профессиональная практика) составляет 68 % от общего учебного времени.

При выделении времени на лабораторные и практические занятия соблюдаются параметры практикоориентированности.

1.11. Практические и лабораторные занятия проводятся в группах и подгруппах. Для проведения практических занятий по дисциплинам и МДК, указанным в учебном плане (в том числе по физической культуре, иностранному языку, информатике), группа делится на подгруппы не менее 8 человек.

1.12. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

1.13. Часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, для подгрупп девушек будет использована на освоение основ медицинских знаний.

1.14. По всем дисциплинам теоретического обучения и этапам профессиональной практики, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

1.15. Порядок аттестации обучающихся

1.5.1. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в семестр (всего 8 недель).

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме

дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Основными формами промежуточной аттестации являются экзамен, квалификационный экзамен (проводится после освоения теоретических знаний и прохождения видов практики, предусмотренных профессиональным модулем), дифференцированный зачет. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны предметно-цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебно-методической работе.

Создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности. Для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, преподающие смежные дисциплины.

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

1.5.2. Продолжительность ГИА составляет 3 недели (подготовка к государственной итоговой аттестации -2 недели, защита выпускной квалификационной работы -1 неделя.).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является выполнение обучающимся в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана (обучающийся не должен иметь академическую задолженность), представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен по отдельной дисциплине (дисциплинам) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины (дисциплин), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Экзамен по специальности проводится по группе дисциплин, определяемых в зависимости от профиля подготовки по данной специальности, и направлен на выявление готовности выпускника к профессиональной деятельности. Конкретная структура экзамена по специальности (количество этапов, их содержание) определяется Колледжем в соответствии с видами будущей профессиональной деятельности выпускника.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО образовательного учреждения.

