

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДЕНА

Педагогическим советом

от 12.02 2025 г. Протокол № 5

Директор ОГБПОУ «КТЭК»

В. В. Перминова

Приказ ОГБПОУ «КТЭК»

от 12.02 2025 г. № 72 /п



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Направление подготовки
40.00.00 Юриспруденция

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Согласована:

Председатель ГЭК

адвокат Некоммерческой организации

«Областная коллегия адвокатов адвокатской

палаты Костромской области»

Бочков Олег Викторович



Кострома, 2025 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе
федерального государственного образовательного стандарта по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Организация - разработчик:
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Рассмотрена методическим советом колледжа

Протокол № 6 от «12» февраля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Требования к абитуриенту	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.	7
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	16
3.1. Базисный учебный план (приложение № 1)	16
3.2. График учебного процесса (приложение № 2)	16
3.3. Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (приложение № 3)	17
3.4. Программы практик (приложение № 4)	17
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	18
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	19
40.02.04 Юриспруденция	
5.1. Кадровое обеспечение	19
5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение	19
5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием	20
5.4. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики	21
5.5. Требования к оснащению баз практик	21
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	21
6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	21
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников (приложение № 5)	23
6.3. Требования к дипломным работам	24
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ (приложение № 6)	24

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** среднего профессионального образования (далее - ППССЗ), реализуемая в ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – КТЭК, колледж), представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников, разработана и утверждена колледжем с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **40.02.04 Юриспруденция**.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: календарный график учебного процесса, учебный план, программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция**:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 года. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.08 Юриспруденция»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 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. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 01 марта 2023 года № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж».

1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ по направлению 40.02.04 Юриспруденция

Цель основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция – развитие у студентов личностных качеств, и формирование готовности выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию, росту в течение всей жизни, обеспечение достижения обучающимися результатов - профессиональных и общих компетенций, соответствующих требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, подготовка специалиста среднего профессионального образования - юрист.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов: приоритет практикоориентированных знаний выпускника; ориентация на развитие местного и регионального сообщества; формирование потребности к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию, в том числе и к продолжению образования; способности понимать социальную значимость своей будущей специальности, высокой мотивации к профессиональной деятельности.

В области обучения целью образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция является: подготовка юриста, обладающего профессиональными и общими компетенциями, позволяющими эффективно адаптироваться на современном рынке труда, способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, и способного успешно работать в организациях гостиничной индустрии.

В области воспитания целью образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, является формирование общих компетенций и социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникабельности, толерантности, умений работать в коллективе.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция ориентирована на реализацию следующих задач:

- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся;
- формирование личности, обладающей современным цивилизованным подходом к окружающей действительности, владеющей важнейшими элементами духовной и социальной культуры, характеризующимися гуманным, высоконравственным отношением к людям и ценностям окружающего мира;
- формирование у обучающихся потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ по направлению 40.02.04 Юриспруденция:

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

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 1 года 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения: не более чем на 1,5 года при получении образования на базе основного общего образования; не более чем на 1 год при получении образования на базе среднего общего образования.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.2.3. Трудоемкость ППССЗ по направлению 40.02.04 Юриспруденция:

Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

на базе основного общего образования – 4428 часов (123 недели) за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП и каникулы.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы по специальности.

1.3. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению **40.02.04 Юриспруденция** осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников программ СПО по ППССЗ с присвоением квалификации «Юрист» включает: **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Выпускники данной специальности востребованы на рынке труда. Они могут работать в органах (учреждениях) социальной защиты, МВД, МЧС, могут заниматься индивидуальной лицензированной деятельностью по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнением государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Виды деятельности		
Правоприменительная деятельность	ПМ. 01. Правоприменительная деятельность	Юрист
Правоохранительная деятельность	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	Юрист
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	Юрист

2.2 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач

		профессиональной деятельности.
ОК 02	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой

		документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

		- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	---

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: - в осуществлении профессионального толкования норм права.
		Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.
		Знания: - понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

		- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
		Знания: - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда: - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. Знания: - правила составления юридических документов.
ВД 02. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения	Навыки: - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

	законодательства Российской Федерации субъектами права.	- приема и регистрации заявлений и документов граждан. Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов. Знания: - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Навыки: - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений. Умения: - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям. Знания: - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность	Навыки: - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Умения: - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы;

	рассмотрения дел.	- решать задачи по квалификации преступлений. Знания: - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий;
ВД 03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Навыки: - осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе; - представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов); - работа со служебными документами.
		Умения: - оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); - соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; - использовать технические средства при работе с документами.
		Знания: - правовую основу делопроизводства и режима секретности; - организацию службы делопроизводства; - правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; - правила организации документооборота; - порядок хранения документов и дел.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Навыки: - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; - учёт и обеспечение сохранности документов. Умения: - составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив; - применением соответствующих средств хранения архивных документов. Знания: - созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; - надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов.
	ПК 3.3. Составлять проекты	Навыки: - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного

	процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	органа.
		Умения: - составлять служебные графические документы; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования.
	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Знания: - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов.
		Навыки: - осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
		Умения: - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
		Знания: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; - классификацию служебных документов и требования к ним; - компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности.
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Навыки: - осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
		Умения: - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
		Знания: - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; - классификацию служебных документов и требования к ним;

		- компьютерную технику и современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности.
--	--	--

3. Документы, регулирующие содержание и организацию образовательного процесса

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется: графиком учебного процесса; учебным планом специальности; программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Базисный учебный план

Учебный план носит компетентностно-ориентированный характер и определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

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

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Учебный план подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция представлен в Приложении № 1.

3.2. График учебного процесса

В графике учебного процесса указана последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации, каникул при реализации ППССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция по годам.

Календарный график образовательного процесса при реализации СПО по ППССЗ специальности 40.02.04 Юриспруденция представлен в Приложении № 2.

3.3. Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочие программы всех учебных дисциплин разработаны на основании требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В рабочих программах предусматривается, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, обучающихся:

- методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;
- работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий; - кейс-метод – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности и поиск вариантов лучших решений;
- ролевая игра-имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному поиску знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

В рабочих программах предусматривается, в целях реализации компетентного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) по специальности 40.02.04 Юриспруденция представлен в Приложении № 3.

3.4. Программы практик

Практическая подготовка обучающихся является важной составной частью ППССЗ и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке учащихся.

Объемы и виды практической подготовки определены ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция

Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, разработанной в филиале с учетом требований ФГОС и характера организации – базы практики. Организация всех видов практик на всех этапах в соответствии с установленными целями направлена на приобретение учащимися опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Рабочие программы практической подготовки по специальности 40.02.04 Юриспруденция представлен в Приложении № 4.

4. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик **Список рабочих программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция:**

- СГ.00 Социально-гуманитарный цикл
- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы финансовой деятельности
- СГ.06 Основы бережливого производства
- ОП. 00 Общепрофессиональный цикл
- ОП.01 Теория государства и права
- ОП.02 Конституционное право России
- ОП.03 Административное право
- ОП.04 Гражданское право
- ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
- ОП.06 Документационное обеспечение управления
- ОП.07 Криминология
- ОП.08 Семейное право
- ОП.09 Уголовно-исполнительное право
- П 00 Профессиональный цикл
- ПМ.01 Правоприменительная деятельность
- МДК.01.01 Административный процесс
- МДК.01.02 Трудовое право
- МДК.01.03 Гражданский процесс
- УП. 01 Учебная практика
- ПП.01 Производственная практика
- ПМ.02 Правоохранительная деятельность
- МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы
- МДК.02.02 Уголовный процесс
- МДК.02.03 Уголовное право
- ПП.02 Производственная практика
- ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
- МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах
- МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов
- УП. 03 Учебная практика
- ПП.03 Производственная практика
- ПДП Преддипломная практика

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности **4340.02.04 Юриспруденция**

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы **40.02.04 Юриспруденция** обеспечивается педагогическими работниками ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж», направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

К реализации программы могут привлекаться лица, на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах; Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, должна быть не менее 25%.

5.2. Учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение

Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в программах дисциплин в качестве обязательной, включает учебные пособия с грифом Министерства просвещения Российской Федерации и ФУМО.

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Информационно-техническое обеспечение образовательного процесса

Компьютерное обеспечение

Количество компьютерных классов	Количество единиц компьютерной техники, используемой в образовательном процессе	Количество персональных компьютеров на 100 обучающихся	Количество персональных компьютеров с выходом в Интернет на 100 обучающихся
12	174	12,3	12,3

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» располагает 12 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

Стабильно работает система дистанционного обучения MOODLE.

В 28 аудиториях колледжа установлено мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети колледжа - 174.

5.3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебно-производственным оборудованием

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает в себя следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы,
- мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.
- лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения, учитывающими требования международных стандартов;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Перечень специальных помещений:

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка;

Безопасности жизнедеятельности;

Общепрофессиональных дисциплин;

Теории государства и права;

Конституционного права;

Гражданского права;

Административного права;

Документационного обеспечения управления.

Лаборатория:

Информационные технологии в юридической деятельности

Мастерские:

Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актовый зал.

5.4. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж», реализующий программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий и мастерских

Персональный компьютер

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс)

Пакет лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ

Сейф

Лотки для бумаг

Комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы, портреты ученых, видный юристов России и мира)

Электронные учебники;

Электронные видеоматериалы

Web-камера

Внешние накопители информации

Подключение к сети Интернет

5.5. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и имеет в наличии оборудование, обеспечивающее выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

Производственная практика реализуется в организациях, по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденного приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798.

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Учебные дисциплины (в том числе введенные за счет часов вариативной части ФГОС СПО) и профессиональные модули являются обязательными для аттестации, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации.

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках учебной дисциплины или профессионального модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль — это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля: -

- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный);
- письменная проверка (диктанты, сочинения, ответы на вопросы, решение задач и примеров, составление тезисов, выполнение схем и чертежей, тестирование, выполнение домашних контрольных работ и заданий для самостоятельной работы, рефераты и т.д.);
- практическая проверка (используется при проведении деловых игр, практических занятий и лабораторных работ, выполнении курсовых работ (проектов), в период прохождения учебной и производственной практик);
- самоконтроль и взаимопроверка и т.д.

Промежуточный контроль по учебному предмету, дисциплине, МДК, ПМ — это форма контроля, проводимая по завершению изучения предмета, дисциплины, МДК, ПМ.

Время проведения и продолжительность промежуточного контроля устанавливается графиком учебного процесса. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний определяются рабочими программами дисциплин в соответствии с требованиями к уровню освоения ОК и ПК.

К формам промежуточного контроля относятся зачет, дифференцированный зачет, экзамен по предмету, дисциплине и экзамен по модулю. Также используют комплексные зачеты и экзамены.

Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет времени, выделенного на изучение дисциплины или проведение практики.

Экзамен по дисциплине проводится в день, освобожденный от учебных занятий. Промежуточная аттестация обучающихся регламентируется учебным планом, расписаниями экзаменов, зачетов и рабочими программами учебных дисциплин (модулей).

Экзамен по модулю проводится по завершению изучения профессионального модуля. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций,

определенных ФГОС СПО по специальности. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка за экзамен. Оценка за экзамен по модулю является итоговой оценкой по результатам освоения модуля.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» активно привлекает работодателей.

6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, успешной сдачи всех экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

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

Для проведения ГИА назначается Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). Численность ГЭК не может быть меньше 5 человек. Председателем ГЭК должен быть представитель работодателя, не являющийся работником образовательной организации.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Государственная итоговая аттестация студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция выполняется в форме дипломной работы и демонстрационного экзамена, на основании которых Государственная экзаменационная комиссия решает вопрос о присвоении ему квалификации – юрист.

Демонстрационный экзамен — это форма аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности в соответствии со стандартами национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» без прохождения дополнительных аттестационных испытаний,

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации,

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями,

осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами национального Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы».

6.3. Требования к дипломным работам

Целью дипломной работы является:

- систематизировать и закрепить теоретические и практические знания по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных задач в области профессиональной деятельности;
- выявить подготовленность студентов для самостоятельной работы по специальности.

При защите дипломной работы выпускник должен проявить знание основных проблем и перспектив развития индустрии гостеприимства, информационных и компьютерных технологий, умение использовать источники, литературу, научно-техническую информацию для обоснования выбранных методов проектов, исследований и выводов.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы и обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин, МДК (модулей) для решения поставленных в работе задач. Выполнение работы должно выявить умение применять полученные знания при решении конкретных специальных, научных и производственных задач; навыки ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов; степень подготовленности студента к самостоятельной работе в гостиничной индустрии в современных условиях.

Дипломная работа предполагает разработку какого-либо конкретного направления, объекта по специализации, также она может носить научно-исследовательский характер и выполняться на базе анализа литературных источников и научных разработок.

Требования к дипломным работам определяются уровнем программы подготовки специалистов среднего звена, квалификацией, присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора колледжа. Темы дипломных работ должны отражать современный уровень развития науки, техники и производства. По выбранной теме исследования руководитель дипломной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения дипломной работы.

На выполнение дипломной работы в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится четыре недели календарного времени согласно учебному плану, преддипломной практики.

7. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей

среде.

Рабочая программа воспитания по специальности 40.02.04 Юриспруденция позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности. Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение всего срока обучения.

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 специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные 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.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении № 6.