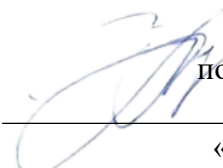


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной работе
Ю.И.Гулидова
«01» июля 2021 г.



ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Форма обучения очная
На базе среднего общего образования
Срок освоения 1 год 10 месяцев

Екатеринбург
2021 г.

Разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03
Право и судебное администрирование согласована с работодателем/социальным
партнером

Арбитражный суд Свердловской области

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства по рассмотрению споров,
возникающих из административных правоотношений



О.В. Антонова

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО (базовой подготовки), реализуемая ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.	4
Используемые термины, обозначения и сокращения	4
1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	4
1.3 Общая характеристика ППССЗ СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.	6
1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ (к абитуриенту).	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.	7
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника:	8
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:	8
2.3 Виды деятельности выпускника в соответствии с ФГОС СПО	8
3. Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	8
3.1 Общие компетенции	8
3.2 Профессиональные компетенции	9
3.3 Матрица компетенций	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.	17
4.1 Календарный учебный график	17
4.2 Учебный план подготовки Специалист по судебному администрированию	19
4.3 Аннотации рабочих программ	24
5. Контроль и оценка качества освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	59
5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	59
5.2 Государственная итоговая аттестация	60
6. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ базовой подготовки СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование	61
6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ	61
6.2 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ	64
6.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ППССЗ	65
6.4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, имеющихся в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» для реализации ППССЗ	65
7. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	67

7.1	Основные направления воспитательной работы	68
7.2	Адаптация первокурсников	69
7.3	Гражданско-правовое и патриотическое воспитание.	70
7.4	Духовно – нравственное воспитание	70
7.5	Формирование культуры здорового образа жизни	71
7.6	Правовое воспитание и профилактика правонарушений среди студентов	72
7.7	Профессионально-трудовое воспитание студентов	72
7.8	Развитие студенческого самоуправления и волонтерской деятельности	72
7.9	Формирование имиджа и корпоративности колледжа	73
8.	Приложения	74

1. Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО (базовой подготовки), реализуемая ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО (базовой подготовки), реализуемая ГАПОУ СО «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ - МЦК» (далее Колледж) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в колледже с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 зарегистрированного в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360.

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

Используемые термины, обозначения и сокращения

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ СПО составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» № 78-ОЗ от 15 июля 2013г.;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 зарегистрированного в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360 «Об утверждении

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации. «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО» от 16 августа 2013 № 968;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» №1199 от 29 октября 2013г.;

Образцом и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», утвержденных приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531;

Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными Приказом Рособrnadzora от 29 мая 2014 г. № 785;

Методики разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФИРО, 2014г.;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки РФ 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн;

Доработанными рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259; Методическими рекомендациями по актуализации действующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом принимаемых профессиональных стандартов, утверждены Минобрнауки России 20 апреля 2015 г. № ДЛ-11/06 вн;

Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846;

Методическими рекомендациями об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, письмо Минобрнауки РФ от 20 июля 2015 г. № 06846

Уточненными рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, письмо ФГАУ «ФИРО» от 25 мая 2017 г.;

Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 05 сентября 2017 г. № 06- ПГМОН-34000 «О введении дисциплины «Астрономия»;

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 № 816;

Уставом Колледжа;

Другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.3 Общая характеристика ППССЗ СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Целью разработки ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных

качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Цель ППССЗ – обеспечение достижения студентами результатов, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта, базовая подготовка специалиста среднего звена–Специалист по судебному администрированию-теплоспециалист по судебному администрированию.

Миссия ППССЗ – формировать готовность выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию и росту в течение всей жизни на основе исторического опыта российского и зарубежного образования.

Срок освоения ППССЗ

Сроки получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по судебному администрированию	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Общая трудоемкость ППССЗ в часах 3294 часа (с учётом общеобразовательного цикла), всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ – 2196 часов.

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ (к абитуриенту).

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- О среднем общем образовании, или об основном общем образовании или;
- Диплом о профессиональном образовании.

В ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» ежегодно директором утверждаются Правила приёма на обучение в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» по образовательным программам среднего профессионального образования. Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное

администрирование осуществляется по заявлениям лиц, при соблюдении Правил приёма. Вступительные испытания не предусмотрены.

Прием в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – по договорам об оказании платных образовательных услуг) осуществляется на места, количество которых определено ежегодным приказом директора Колледжа.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника:

- организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;
- информационное обеспечение деятельности суда;
- техническое обеспечение деятельности суда; □ судебная статистика.

2.3 Виды деятельности выпускника в соответствии с ФГОС СПО

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

3. Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1 Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

3.2 Профессиональные компетенции

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргспециалист по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3.3 Матрица компетенций

Общие компетенции										
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	ОК 8 Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	ОК 10 Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл										
Основы философии	+					+			+	
История	+					+			+	
Иностранный язык	+			+		+				
Физическая культура										+
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл										
Информатика	+	+	+	+	+	+	+	+		
Основы статистики	+	+	+	+	+	+	+	+		
Профессиональный учебный цикл										

Общепрофессиональные дисциплины										
Теория государства и права	+	+	+	+	+	+	+		+	
Конституционное право	+	+	+	+	+	+	+		+	

Правоохранительные и судебные органы	+	+	+	+	+	+	+		+	
Гражданское право	+	+	+	+	+	+	+		+	
Гражданский процесс	+	+	+	+	+	+	+		+	
Уголовное право	+	+	+	+	+	+	+		+	
Уголовный процесс	+	+	+	+	+	+	+		+	
Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+		
Трудовое право	+	+	+	+	+	+	+		+	
Управление персоналом	+	+	+	+	+	+	+		+	

Профессиональные модули										
Организационнотехническое обеспечение работы судов										
Судебное делопроизводство										
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях										

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде										
Особенности организационнотехнического обеспечения деятельности судей										
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной	+	+	+	+		+	+	+	+	

защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации										
Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	+	+	+	+		+	+	+	+	
Архивное дело в суде										
Архивное дело в суде										
Организация работы архива в суде										
Информатизация деятельности суда										

Информационные технологии в деятельности суда										
Информационные системы судопроизводства										
Судебная статистика										
Судебная статистика										
Организация службы судебной статистика в судах										
Обеспечение исполнения решений суда										
Исполнительное производство										
Правовые основы организации деятельности										
судебных приставов										
Практика										
Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Профессиональные компетенции

<p>Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов</p>	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде										
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики										
	ПК 1.3. Обеспечивать работу оргспециалист по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее										
	ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда										
	ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде										
	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов										
	ПК 2.2. Осуществлять дел, назначенных к судебному разбирательству										
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений										
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам										
	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл										
Основы философии											
История											
Иностранный язык											
Физическая культура											
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл											

Информатика				+						
Основы статистики						+				

Профессиональный учебный цикл									
Общепрофессиональные дисциплины									
Теория государства и права									
Конституционное право									
Правоохранительные и судебные органы	+	+		+		+			
Гражданское право	+							+	
Гражданский процесс						+	+		
Уголовное право						+	+		
Уголовный процесс						+	+		
Безопасность жизнедеятельности									
Трудовое право									
Управление персоналом									
Профессиональные модули									
Организационно – техническое обеспечение работы судов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Судебное делопроизводство	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Архивное дело в суде				+					
Архивное дело в суде				+					

Организация работы архива в суде				+					
Информатизация деятельности суда			+		+				
Информационные технологии в деятельности суда			+		+				
Информационные системы судопроизводства			+		+				
Судебная статистика					+				
Судебная статистика					+				

Организация службы судебной статистики в судах					+				
Обеспечение исполнения решений суда									+
Исполнительное производство									+
Правовые основы организации деятельности судебных приставов									+
Практика									
Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование содержание и организация образовательного процесса при реализации, данной ППССЗ регламентируется:

- учебным планом с учетом его профиля;
- рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, учебных и производственных практик;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания студентов;
- годовым календарным учебным графиком;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС.

Учебный год состоит из двух семестров.

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Объем обязательной учебной нагрузки составляет 36 часов в неделю; максимальный - 54 часа в неделю, включающий в себя все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты и дифференцированные зачеты – за счет времени, отводимого на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Учебным планом предусматривается:

- учебная практика – 4 недели;
- производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель; - производственная практика (преддипломная) – 4 недели.

Консультации (в количестве 100 часов в год на группу) проводятся сверх установленной максимальной учебной нагрузки и не учитываются при расчете объемов учебного времени.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, на которую отводится 6 недель.

4.2 Учебный план подготовки Специалист по судебному администрированию

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет 41 неделя - 68,9% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть 18 недель (31,1%) 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.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Часть общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ППССЗ СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются дифференцированные зачеты, не учитываемые при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

Часть профессионального цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы-48 часов.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Для получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника колледжа, в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования, учитывая мнения работодателей, объем времени, отведенный на вариативную часть (648 часов) распределяется следующим образом:

Увеличено количество часов по дисциплинам ППССЗ:

- Иностранный язык – 3 часа

- Информатика – 12 часов
- Основы статистики – 6 часов
- Теория государства и права – 6 часов
- Конституционное право – 24 часа
- Правоохранительные и судебные органы – 26 часов
- Гражданское право – 35 часов
- Гражданский процесс – 103 часа
- Уголовное право – 25 часов
- Уголовный процесс – 103 часа
- Безопасность жизнедеятельности – 8 часов
- Трудовое право – 32 часа
- управление персоналом – 19 часов

Увеличено количество часов на профессиональные модули:

- Профессиональный модуль ПМ 01 – 150 часов
- Профессиональный модуль ПМ 02 – 6 часов
- Профессиональный модуль ПМ 03 – 6 часов
- Профессиональный модуль ПМ 04 – 18 часов
- Профессиональный модуль ПМ 05 – 102 часа

При реализации ППСЗ по специальности предусматривается выполнение курсовых работ:

по общепрофессиональной дисциплине ОП.05 Гражданский процесс – 10 часов
по общепрофессиональной дисциплине ОП.07 Уголовный процесс – 10 часов

по профессиональному модулю ПМ 05 Обеспечение исполнения решений суда:

- МДК 05.01 Исполнительное производство – 20 часов.

В процессе обучения, при сдаче зачетов, дифференцированных зачетов и на экзаменах успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

ПМ	Профессиональные модули	7	2	4			1077	389	718	447	251		20	309	103	206	130	76		252	84	168	106	62		306	102	204	131	63		10	210	70	140	80	50		10			
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	2	2	1			393	131	262	169	93															204	68	136	93	43			189	63	126	76	50					
МДК.01.01	Судебное делопроизводство			4			93	31	62	37	25															51	17	34	19	15			42	14	28	18	10					
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	4					114	38	76	46	30															51	17	34	24	10			63	21	42	22	20					
МДК.01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		4				93	31	62	42	20															51	17	34	24	10			42	14	28	18	10					
МДК.01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		4				93	31	62	44	18															51	17	34	26	8			42	14	28	18	10					
МДК*																																										
УП*																																										
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)					РП	час	108		108	ндв	3		час		ндв					час		ндв			час		ндв			час		ндв	108	ндв	3						
ПП*																																										
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	4																																								
	Всего часов с учетом практик						501		370																																	
ПМ.02	Архивное дело в суде	2		1			135	45	90	44	46			72	24	48	32	16			63	21	42	12	30																	
МДК.02.01	Архивное дело в суде	1					72	24	48	32	16			72	24	48	32	16																								
МДК.02.02	Организация работы архива в суде			2			63	21	42	12	30										63	21	42	12	30																	
МДК*																																										
УП.02.01	Учебная практика					РП	час	36		36	ндв	1		час		ндв					час		ндв	1		час		ндв			час		ндв									
УП*																																										
ПП*																																										
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	4																																								
	Всего часов с учетом практик						171		126																																	
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	1					135	45	90	54	36			72	24	48	24	24			63	21	42	30	12																	
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда						72	24	48	24	24			72	24	48	24	24																								
МДК.03.02	Информационные системы						63	21	42	30	12										63	21	42	30	12																	
МДК*																																										
УП.03.01	Учебная практика					РП	час	72		72	ндв	2		час		ндв					час		ндв	2		час		ндв			час		ндв									
УП*																																										
ПП*																																										

4.3 Аннотации рабочих программ

Рабочие программы учебных дисциплин составляют традиционную содержательную основу ППССЗ. Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе программы, реализующей ФГОС, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, в тесной взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами (разделами) ППССЗ, реализующей ФГОС.

Основанием для разработки рабочей программы учебной дисциплины служит учебный план по специальности. В рабочей программе каждой дисциплины (профессионального модуля) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ППССЗ с учетом профиля подготовки.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Занятия лекционного типа составляют не более 40% от объема аудиторных занятий.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Требования к организации практик отражаются в рабочих программах учебной и производственной практик. В программах указываются цели и задачи всех видов учебных и производственных практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые студентами, указываются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам.

При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная).

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей.

В качестве формы промежуточной аттестации по всем видам практики предусмотрен зачет, который является обязательным условием для допуска к Экзамену квалификационному, который в свою очередь является формой итоговой аттестации успешности освоения профессионального модуля и необходимым условием для принятия решения «Вид деятельности освоен/не освоен».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Основы философии является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл – ОГСЭ.01.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, специалист по судебному администрированию и технологий.

Уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, при повышении квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ): общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ.02).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социальноэкономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на современном этапе;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов на современном этапе;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

В результате изучения дисциплины студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки – ОГСЭ. 03

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина Физическая культура относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ.04)

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 ИНФОРМАТИКА

1.1 Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), звена

в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена. Дисциплина принадлежит к математическому и общему естественнонаучному циклу дисциплин ЕН.01.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:
- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргспециалист по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в ЕН. 00 Математический и общий естественнонаучный цикл ЕН 02

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: □
методологию статистики;

- систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;
- проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

микропроцессорных систем.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин - ОП. 01.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- закономерности возникновения и функционирования государства и права; □ основы правового государства;
- основные типы современных правовых систем;
- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;

- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной, ОП.02.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации
- характеристики и параметры электрических и магнитных полей

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к общепрофессиональному циклу дисциплин ОП.03

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
 - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
 - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 - основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;
 - работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов

В части освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в общепрофессиональный цикл дисциплин ОП.04.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; □ юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;

- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- понятие гражданско-правовой ответственности

В части освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин – ОП. 05

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского судопроизводства;
- основные стадии гражданского процесса

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 УГОЛОВНОЕ ПРАВО

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина – ОП.06

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты;
- основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;
- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;
- признаки состава преступления;
- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм;
- определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- решать задачи по квалификации преступлений

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УГОЛОВНЫЙ ПРОЦЕСС

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.07.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерации;

- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания

и порядок применения;

- правила проведения следственных действий;
- 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;
- производство в надзорной инстанции;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.08.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов материальной инфраструктуры судебной системы, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- порядок и правила оказания первой (доврачебной) медицинской помощи

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.09.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.10

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: □ организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение деятельности суда, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргспециалист по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом уметь:
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- 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;
- обращаться к исполнению приговоров, 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 судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда знать:
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную специализацию по судебному администрированию и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и специализацию по судебному администрированию и безопасности

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения

основного вида деятельности (ВД): Архивное дело в суде и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов уметь:
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- 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;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов 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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Информационная деятельность суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргспециалист по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет) уметь:
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Судебная статистика и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам) уметь:
- 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 гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах знать:
 - инструкцию по ведению судебной статистики;
 - таблицу форм статистической отчетности судов;
 - виды и формы статистической отчетности в суде;
 - правила составления статистических форм;
 - систему сбора и отработки статистической отчетности

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида деятельности (ВД): Обеспечение исполнений решения суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; □ по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля уметь:
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив знать:
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовый уровень подготовки), в части освоения квалификации специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВД):

Архивное дело в суде

Информационная деятельность суда

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовый уровень подготовки) на рабочих местах в таких организациях и органах государственной власти как:

1. Суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
2. Органы опеки и попечительства;
3. Система органов Министерства внутренних дел РФ;
4. Органы Федеральной службы судебных приставов РФ;
5. Предприятия, учреждения различных форм собственности (юридические отделы и кадровые подразделения);
6. Нотариальные и адвокатские конторы.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения первичных профессиональных навыков: формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и необходимых для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности.

ПК 3.2. Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.

ПК 3.3. Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда.

Приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по виду (видам) деятельности:

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям
Архивное дело в суде	подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 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; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
Информационная деятельность суда	вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;
	осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное

администрирование в части освоения квалификации: юрист и основных видов деятельности (ВД):

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Цели и задачи производственной практики - практики по профилю специальности.

- закрепление и совершенствование общих и профессиональных компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

- приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по виду (видам) деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики - практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля студент должен приобрести практический опыт работы:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; □ по организации хранения архивных документов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификаций: юрист и основных видов деятельности (ВД):

- организационно-техническое обеспечение работы судов;
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной): □

углубление студентом первоначального профессионального опыта;

- закрепление и совершенствование общих и профессиональных компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы дипломной работы - в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики студент должен приобрести практический опыт работы:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

□ по организации хранения архивных документов.

5. Контроль и оценка качества освоения ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование оценка качества освоения студентами ППСЗ включает

текущий контроль успеваемости, промежуточную итоговую государственную аттестацию студентов.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств в каждой РП дисциплины. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений по этапным требованиям ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ППСЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование регламентируется документами, включенными во внутреннюю систему менеджмента качества и включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» самостоятельно.

Для промежуточной аттестации студентов по профессиональным модулям создаются комиссии, куда включены кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов преподаватели смежных дисциплин.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации студентов по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлечены работодатели.

В соответствии с требованиями ФГОС для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений по этапным требованиям соответствующей ППСЗ создается и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Эти фонды включают:

- Контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов;
- Тесты и компьютерные тестирующие программы;
- Примерную тематику курсовых работ, проектов, рефератов и т.п.,
- А также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций студентов.

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ППССЗ, разработаны для проверки качества формирования компетенций и являются действенным средством не только оценки, но и обучения.

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

- оценка уровня освоения дисциплин; □ оценка компетенций студентов.

Выпускающая ПЦК ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» использует локальные нормативные документы по учебному процессу:

- методические рекомендации преподавателям по созданию системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам ППССЗ (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.);
- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам ППССЗ (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и т.п.) и практикам.

5.2 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки специалистов среднего звена в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Программой итоговых комплексных испытаний (государственной итоговой аттестации) студентов-выпускников на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования ППССЗ.

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

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной программе подготовки;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;

- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающей ПЦК, ежегодно обновляются и утверждаются Приказом директора.

Приказом по ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

6. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ базовой подготовки СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Ресурсное обеспечение ППССЗ по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по данному направлению подготовки

6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

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

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечноинформационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями и основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет).

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет 2,6 экз. без учета электронных версий.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 студентов.

Реализация ППСЗ обеспечена доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ППСЗ.

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается доступом каждого студента к соответствующему содержанию дисциплин основной образовательной программы (УМКД); наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработки рекомендаций по всем видам занятий-практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио, видеоматериалами. Дисциплины учебного плана на 100% обеспечены рабочими программами, учебно-методическими материалами.

В состав учебно-методического информационного обеспечения образовательного процесса по конкретной ППСЗ включены:

- комплекс основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), практикам и др., включенным в учебный план ППСЗ;
- комплекс методических рекомендаций и информационных ресурсов по организации образовательного процесса и преподавательской деятельности для преподавательского состава (ППСЗ).

Фонд библиотеки ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» формируется на основании «Тематического плана комплектования» и «Картотеки книгообеспеченности учебного процесса». Библиотека осуществляет стратегию доступности информации. В фонде представлены различные виды документов, библиотекари-консультанты помогают в поиске информации. Книжное собрание библиотеки регулярно пополняется благодаря покупке книг, ежегодной подписке на периодические издания, обменам с другими библиотеками, дарам частных лиц.

Обеспечен доступ к внешним электронным ресурсам:

Электронная библиотека ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»	Библиотека полнотекстовых изданий, рекомендованных для использования в учебном процессе по гуманитарному и общенаучному блокам: юриспруденция, экономика, государственное и муниципальное управление, психология, реклама.
---	--

 <p>ГАРАНТ (эл. Ресурс на договорной основе)</p>	<p>Гарант—справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации включает: - нормативно-правовые акты РФ её субъектов и основные международные правовые акты; -комментарии и разъяснения к нормативно-правовым актам; -книги и статьи из периодической печати и сборников; -схемы корреспонденции счетов.</p>
<p>Российская государственная библиотека www.rsl.ru</p>	<p>Часть документов Электронной библиотеки РГБ находится в открытом доступе. Часть документов доступна через программу Виртуальных читальных залов ЭБДРГБ.</p>
<p>Электронная библиотека диссертаций http://diss.rsl.ru</p>	<p>Уникальное хранилище подлинников диссертаций, по всем специальностям. В настоящее время Электронная библиотека диссертаций РГБ содержит около 400000 полных текстов диссертаций и авторефератов.</p>
<p>Электронная библиотека экономической и деловой литературы www.aup.ru/books</p>	<p>В библиотеке размещены электронные учебники, учебные пособия, методические материалы и научные монографии по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии, а также математическим и инструментальным средствам экономики и управления. Доступ бесплатный</p>
<p>Библиотека по информатике www.citforum.ru</p>	<p>Бесплатная библиотека по информатике и информационным технологиям on-line: Книги, учебные пособия, статьи, обзоры</p>
<p>Библиотека по философии и религии www.filosofia.ru</p>	<p>Бесплатная электронная библиотека «Философия.ру» посвящена философии и религии. Вы можете скачать бесплатно книги, статьи, учебники, <u>методические работы и другие электронные тексты</u> по философии, религии и непо- знанному. Интернетбиблиотека предоставляет каждому возможность опубликовать свою работу на сайте</p>

<p>Электроннобиблиотечная система http://www.iprbookshop.ru</p>	<p>Библиотека полнотекстовых изданий по гуманитарному и общенаучному блокам: юриспруденция, экономика, государственное и муниципального управления, бухгалтерский учет. Доступ без ограничений возможен с компьютеров центра электронных ресурсов.</p>
<p>Электронные летописи Российской книжной палаты (РКП) www.bookchamber.ru</p>	<p>Библиографические записи по журнальным и газетным статьям, рецензиям, изоизданиям, картографическим, книжным, периодическим и продолжающимся изданиям. Глубина доступа—с 1986г. Доступ свободный</p>
<p>Библиографические базы данных по социальным и гуманитарным наукам Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН) http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках. Глубина доступа — с 1986г. Доступ свободный</p>

Помимо этого ряд журнальный фонд зарубежных изданий доступен для читателей библиотеки через сеть ИНТЕРНЕТ. Журналы открытого доступа:

DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS <http://www.doaj.org/>

"Директория журналов открытого доступа" –электронный ресурс, разработанный университетом г. Лунд, Швеция (LundUniversity) с целью продвижения технологии открытого доступа. Свободный доступ к полнотекстовым научным журналам по всем отраслям знаний на разных языках.

6.2 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее гуманитарному профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

Работодатели активно привлекаются к учебному процессу через такие формы, как участие в работе ГАК в качестве ее членов и председателей, оценка деятельности

студентов в ходе преддипломной и учебной практик, участие в Днях науки, в экспертных группах в профессиональных олимпиадах и конкурсах.

6.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ППССЗ

Для реализации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом.

6.4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, имеющих в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» для реализации ППССЗ

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин; общепрофессиональных дисциплин.

Спортивный комплекс:

спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть

Интернет; актовый зал.

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое лицензионное программное обеспечение:

№	Наименование программного продукта	Назначение	Правовое обоснование использования
---	------------------------------------	------------	------------------------------------

1	Microsoft Windows XP Professional	Локальная операционная система	Лицензионное ПО
2	Microsoft Windows 7 Professional	Локальная операционная система	Лицензионное ПО
3	Microsoft Office 2003 Standard LIC RU: - Word - Excel - Power Point	Текстовый редактор Табличный редактор Редактор презентаций, публикаций	Лицензионное ПО
4	Microsoft Office 2007 Standard LIC RU: - Word - Excel - Power Point	Текстовый редактор Табличный редактор Редактор презентаций, публикаций	Лицензионное ПО
5	Microsoft Office 2010 Standard LIC RU: - Word - Excel - Power Point	Текстовый редактор Табличный редактор Редактор презентаций, публикаций	Лицензионное ПО
6	Internet Explorer 8.0	Интернет браузер	Свободное ПО
7	Internet Explorer 9.0	Интернет браузер	Свободное ПО
8	Internet Explorer 11.0	Интернет браузер	Свободное ПО
9	Google Chrome	Интернет браузер	Свободное ПО
10	Kaspersky Endpoint Security 11	Антивирусная программа	Лицензионное ПО
11	AutoCad 2016 MEP Electric Mechanic	Редактор чертежей	Лицензионное ПО

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. Для организации учебного процесса имеются персональные компьютеры, мультимедийные проекторы, ксероксы, принтеры, ТВ, DVD.

Лабораторно-практическая работа студентов ведется в комплексных лабораториях, оснащенных мультимедийными проекторами, TV, DVD, и в компьютерных классах, оснащенных компьютерами и соответствующими обучающими программами.

7. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное образование сегодня ориентируется на подготовку выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетенции, стремящихся к непрерывному образованию и самообразованию. Качество подготовки таких выпускников зависит от общей культуры личности, которая формируется в образовательной среде колледжа. Воспитывающее воздействие образовательного процесса заключается, прежде всего, в его духовной и культурной направленности, формировании гуманистического мировоззрения, в раскрытии связей знаний и умений с жизнью, в приобретении позитивного социального опыта.

Воспитательная работа в колледже строится на основе следующих документов: Конституция РФ; Международная конвенция о правах и свободах человека; Закон « Об образовании»; Программа развития системы воспитания в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»; Программа по воспитанию правовой культуры и формированию законопослушного поведения студентов»; Программа «Воспитательная деятельность в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» по формированию здоровьесберегающего образовательного пространства»; Программа «Патриотическое воспитание молодежи в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК».

В колледже действуют утвержденные директором локальные акты: Правила внутреннего распорядка; Положение о классном руководстве; Положение о студенческом общежитии; Положение о студенческом Совете ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК».

Целью внеучебного воспитательного процесса в колледже определяются и его следующие конкретные задачи, решение которых необходимо для достижения цели:

- всемерное укрепление и сохранение лучших традиций, существующих в коллективе колледжа, направленных на воспитание у студентов представлений о престижности колледжа и выбранной специальности, развитие творческих начал личности;
- поиск и разработка новых форм, приемов и методов воспитательной работы;
- непрерывное и всестороннее изучение интересов, творческих способностей студентов; определение их базового уровня культуры, ценностных ориентаций и степени активности жизненной позиции;
- работа, направленная на адаптацию студентов 1-го курса к новым условиям их жизнедеятельности; проведение профилактической работы;

- организация культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной работы, развитие потребности в здоровом образе жизни;
- формирование духовно-нравственных качеств, гражданской ответственности и патриотизма, активной жизненной позиции, общей и профессиональной культуры студентов;
- развитие студенческого самоуправления и волонтерской деятельности в молодежной среде;
- организация социальной защиты, социальной поддержки студентов;
- подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной воспитательной работы;
- работа с родителями как с социальными партнерами колледжа по выполнению задач воспитания подростков

Воспитание в колледже осуществляется на основе следующих принципов:

- преемственности воспитательной деятельности, осуществляемой на предшествующих уровнях системы непрерывного образования, с учетом изменившихся возрастных и социально-психологических особенностей студентов;
- целенаправленного управления развитием личности студента как целостным процессом с учетом региональных и национальных особенностей, а также профессиональной специфики;
- личностного подхода, признающего интересы личности обучаемого и его семьи;
- гражданственности, выражающейся в соотнесении воспитательной деятельности с интересами общества и государства;
- вариативности воспитательных систем, предполагающих различные модели воспитательной деятельности;
- компетентного использования педагогическим коллективом образовательного учреждения обоснованных психолого-педагогической теорией и практикой подходов, методов и приемов.

7.1 Основные направления воспитательной работы

Воспитательная работа в колледже строится на основе органического единства учебного и воспитательного процесса, как в учебной, так и во внеучебной деятельности.

Процесс воспитательной работы, связанный с учебной деятельностью, предполагает:

- наличие в рабочих учебных программах нравственных, психологопедагогических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов в области образования;

- наличие комплекса профессиональных знаний, умений и навыков (конструктивных, организаторских, коммуникативных и др. _необходимых для будущего специалиста в области образования);
- организация научно-исследовательской деятельности студентов как одного из важнейших средств повышения качества подготовки и воспитания будущих специалистов, способных творчески применять в практической деятельности достижения научного и культурного прогресса;
- пропаганду здорового образа жизни, профилактику наркомании и ВИЧинфекций через дисциплину ОБЖ, профилактику правонарушений через правовые дисциплины;
- отражение в психологических дисциплинах вопросов по адаптации первокурсников, организации психолого-консультационной службы.

Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в колледже, столь же приоритетная, как и учебная. Ее специфика связана с тем, что она осуществляется в свободное от учебы время, в рамках которого, студент свободно выбирает тот или иной вид занятий. Она должна обеспечивать удовлетворение потребностей, развитие интересов и обогащение опыта студентов.

Наличие в колледже действующих кружков и секций: □ Вокал

- Театральная студия
- Легкая атлетика
- Баскетбол
- Волейбол

7.2 Адаптация первокурсников

Адаптация студентов-первокурсников к укладу колледжа, режиму учебной и внеучебной деятельности является основой их успехов в учебе, активному участию во всех сферах общеколледжной жизни на протяжении всех лет учебы.

Для быстрой адаптации первокурсников необходим системный подход, который предусматривает:

- работу по формированию благоприятного климата в студенческих группах;
- проведение серии мероприятий по обучению первокурсников формированию бюджета своего времени, по адаптации к учебному процессу;
- организацию работы кураторов групп, обеспечивающих позитивные взаимоотношения «преподаватель- студент»;

- формирование личной ответственности студента за результаты обучения. Основными направлениями адаптации студентов первого курса являются:
- ознакомление первокурсников с историей и традициями колледжа;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка колледжа;
- формирование студенческого актива группы;
- информирование студентов с планом воспитательной работы, как группы, так и колледжа;
- организация работы кураторов учебных групп первых курсов;
- развитие творческого потенциала первокурсников;
- социально-психологическая работа со студентами;
- формирование корпоративной культуры, имиджа учебного заведения.

7.3 Гражданско-правовое и патриотическое воспитание.

Воспитание гражданственности предполагает формирование активной гражданской позиции личности, гражданского самоопределения, осознания внутренней свободы и ответственности за собственный политический и моральный выбор. Критериями и показателями эффективности воспитательной работы по формированию гражданственности студенческой молодежи являются: проявление ими гражданского мужества, порядочности, убежденности, терпимости к другому мнению; соблюдение законов и норм поведения; желание участвовать в патриотических мероприятиях, знание и выполнение традиций, уважение к историческому прошлому своей страны, своего края, города, образовательного учреждения, к деятельности предшествующих поколений. Гражданско-патриотическое воспитание формирует у молодежи качества гражданина-патриота.

Основными задачами гражданско-патриотического воспитания студентов являются:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания;
- формирование исторической памяти, разъяснение исторической связи поколений;
- привитие любви и бережного отношения к родному языку;
- вовлечение студентов и участие их в различных формах социально значимой деятельности, формирование чувства коллективизма и личной ответственности.

7.4 Духовно – нравственное воспитание

В качестве критериев нравственного воспитания выступают: уровень знаний и убежденности в необходимости выполнения норм морали, сформированность моральных качеств личности, умения и навыки соответствующего поведения в различных жизненных ситуациях. Ориентация общества на духовные ценности и нравственное поведение является одним из показателей уровня развития общества.

Основными задачами нравственно-эстетического воспитания студентов являются:

- формирование высоконравственных идеалов, уважение и терпимость к чужим убеждениям;
- развитие эстетического вкуса у студентов;
- сохранение традиций, воспитание уважения к прошлому своего народа, воспитание стремления к сохранению и преумножению нравственных, культурных и научных ценностей;
- стимуляция различных форм самодеятельного творчества студентов, развитие досуговой, клубной деятельности;
- организация взаимодействия, сотрудничества с учреждениями культуры района, города.

7.5 Формирование культуры здорового образа жизни

Культура здорового образа жизни является неотъемлемым качеством общественно-значимой личности. Формирование этой культуры понимается как направленная деятельность коллектива на создание в нем социальноадаптированной системы, содействующей гармоничному, духовному и физическому развитию студентов, укреплению их здоровья, совершенствованию их физической активности, ориентированной на будущую профессиональную деятельность.

Основные задачи деятельности по формированию культуры здорового образа жизни:

- взаимодействие учебного и внеучебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, осознанной потребности в физическом совершенствовании, удовлетворения потребностей студентов в занятиях физкультурой, спортом;
- формирование позиции нетерпимого отношения к пьянству, курению, употреблению ПАВ;
- развитие и эффективное использование материальной базы спортивных помещений (спортивный и тренажерный залы) колледжа.

Физическое воспитание направлено на формирование здорового образа жизни, на становление личностных качеств, обеспечивающих будущему специалисту психическую устойчивость в обществе, конкурентоспособность во всех сферах его жизнедеятельности, стремление к самоотдаче и жизненному успеху, приобщение

студенчества и преподавательского состава к занятиям спортом, пропаганда здорового образа жизни.

7.6 Правовое воспитание и профилактика правонарушений среди студентов

В воспитательной деятельности колледжа существует система профилактики. Основными задачами данной работы являются:

- повышение правовой грамотности студентов;
- организация системы мероприятий, направленных на профилактику социально обусловленных заболеваний;
- информационное обеспечение студентов нормативными документами колледжа;
- просветительская работа о последствиях наркомании, алкоголизма и других зависимостей;
- образцовое поведение преподавателей и сотрудников колледжа как средство воспитания студентов.

7.7 Профессионально-трудовое воспитание студентов

Профессионально-трудовое направление предполагает подготовку профессионально грамотного, конкурентоспособного, ответственного специалиста, формирование у него личностных качеств для эффективной и профессиональной деятельности. Оно предполагает решение следующих задач:

- формирование специалиста, профессионально и психологически готового к конкуренции на рынке труда;
- приобщение к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам профессиональной этики;
- формирование творческого подхода, к самосовершенствованию в избранной специальности;
- воспитание потребности добровольного участия в благоустройстве общеколледжной территории и хозяйственных работах в учебном корпусе и общежитии для воспитания бережливости и чувства причастности к собственности и имуществу колледжа и общежития.

7.8 Развитие студенческого самоуправления и волонтерской деятельности

Студенческое самоуправление – это особая форма инициативной, самостоятельной, ответственной деятельности студентов, направленная на решение

важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив. Выступая одним из мощных стимулов повышения социальной активности студенческого коллектива, самоуправление является демократическим институтом, ориентированным на совместную с администрацией колледжа деятельность, оптимизацию всей колледжной жизнедеятельности. В современных условиях необходимы новые идеи развития студенческого самоуправления, связанные с подготовкой конкурентоспособных специалистов. Процесс обновления студенческого самоуправления должен быть направлен на придание ему социально-практического характера, что обусловлено необходимостью сознательного, ответственного отношения студентов к возможностям и перспективам своей профессиональной и культурно-нравственной самоорганизации и участия в социальном управлении.

Основные задачи этой деятельности:

- представление интересов студенчества на различных уровнях;
- организация взаимодействия с администрацией, руководителями структурных подразделений колледжа, осуществляющими учебную, научную и воспитательную работу с учетом современных тенденций развития системы непрерывного образования;
- участие студенчества в формировании нормативно-правовой базы для различных сфер жизнедеятельности студентов;
- участие в разработке, принятии и реализации мер по координации деятельности общественных студенческих формирований, действующих в колледже;
- организация социально значимой общественной деятельности студенчества

7.9 Формирование имиджа и корпоративности колледжа

Одним из условий успешного развития колледжа является формирование его имиджа как стабильного, успешного, инновационного образовательного учреждения, обладающего разносторонними современными подходами к учебному процессу, в котором успешно сочетаются учебная, научная и внеучебная деятельность. Средством достижения этого является, в том числе и, воспитательная деятельность.

Основными задачами по формированию и укреплению корпоративности являются:

- сохранение и поддержка существующих в колледже традиций;
- укрепление связей с выпускниками, пропаганда их достижений;
- проведение разнообразных общеколледжных мероприятий;
- разработка и поддержание собственных логотипов и атрибутики.

8. Приложения