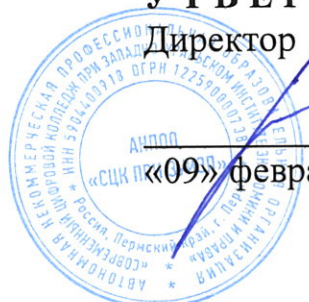


Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ

Директор



/И.И. Лобанова/

«09» февраля 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Квалификация: специалист
по судебному администрированию

Форма обучения: очно - заочная

Срок обучения:
2 года 10 месяцев (на базе среднего
общего образования)

Год начала подготовки: 2023

Пермь, 2023

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование».

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета Колледжа (протокол № 8 от 09.02.2023).

Организация - разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права» (далее – Колледж).

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Основные сведения	4
1.2. Нормативно - правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте	5
РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	5
2.1. Нормативный срок освоения ППССЗ.....	5
2.2. Область профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Направленность программы	6
2.4. Виды профессиональной деятельности выпускника	6
2.5. Структура ППССЗ	7
2.6. Распределение вариативной части ППССЗ.....	9
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
3.1. Общие компетенции:.....	10
3.2. Профессиональные компетенции:	14
3.3. Личностные результаты:.....	19
РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	22
5.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	22
5.2. Требования к практической подготовке обучающихся	23
5.3. Требования к организации воспитания студентов	23
5.4. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ.....	24
РАЗДЕЛ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА	24
РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	24
7.1. Организация текущего контроля успеваемости	24
7.2. Организация промежуточной аттестации	26
7.3. Итоговая аттестация	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Учебный план	
2. Календарный учебный график	
3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	
4. Программы учебной и производственной практик	
5. Программа итоговой аттестации	
6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	
7. Оценочные материалы	
8. Методические материалы	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предназначена для подготовки специалистов по судебному администрированию на базе среднего общего образования.

Образовательная программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда и с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 (ФГОС СПО).

Образовательная программа регламентирует цель, объем, содержание, планируемые результаты, организационно–педагогические условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся с учетом требований ФГОС СПО и работодателей.

Образовательная программа ежегодно рассматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Образовательная программа реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также во взаимодействии с работодателями.

1.2. Нормативно - правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Нормативно - правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего

профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

– Устав АНПОО «СЦК при ЗУИЭП».

Цель ППССЗ 40.02.03 Право и судебное администрирование: методическое обеспечение реализации ФГОС СПО и на этой основе формирование у студентов общих и профессиональных компетенций по данному направлению подготовки при очно-заочной форме получения образования на базе среднего общего образования.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ИА – итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Нормативный срок освоения ППССЗ

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования: 3294 академических часа, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Образовательная база приема	Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме получения образования	Наименование квалификации
-----------------------------	---	---------------------------

Среднее общее образование	2 года 10 месяцев	Специалист по судебному администрированию
---------------------------	-------------------	---

2.2. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.3. Направленность программы

Специалист по судебному администрированию

2.4. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по судебному администрированию базовой подготовки готовится к осуществлению следующих видов деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Организация и обеспечение судебного делопроизводства», и освоению следующих профессиональных компетенций:

Код	Содержание профессиональной компетенции
ВПД 1	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 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

ВПД 2	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

2.5. Структура ППССЗ

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.
		Объём ОП
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3294
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	685
<i>ОГСЭ.01</i>	<i>Основы философии</i>	<i>77</i>
<i>ОГСЭ.02</i>	<i>История</i>	<i>77</i>
<i>ОГСЭ.03</i>	<i>Иностранный язык</i>	<i>147</i>
<i>ОГСЭ.04</i>	<i>Физическая культура</i>	<i>244</i>
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Русский язык и культура речи</i>	<i>70</i>
<i>ОГСЭ.06</i>	<i>Психология общения</i>	<i>70</i>
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	125
<i>ЕН.01</i>	<i>Информатика</i>	<i>75</i>
<i>ЕН.02</i>	<i>Основы статистики</i>	<i>50</i>
П	Профессиональный учебный цикл	2484
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	1315
<i>ОП.01</i>	<i>Теория государства и права</i>	<i>104</i>
<i>ОП.02</i>	<i>Конституционное право</i>	<i>122</i>
<i>ОП.03</i>	<i>Правоохранительные и судебные органы</i>	<i>94</i>
<i>ОП.04</i>	<i>Гражданское право</i>	<i>100</i>
<i>ОП.05</i>	<i>Гражданский процесс</i>	<i>100</i>
<i>ОП.06</i>	<i>Уголовное право</i>	<i>100</i>
<i>ОП.07</i>	<i>Уголовный процесс</i>	<i>100</i>
<i>ОП.08</i>	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>	<i>104</i>
<i>ОП.09</i>	<i>Трудовое право</i>	<i>92</i>
<i>ОП.10</i>	<i>Управление персоналом</i>	<i>74</i>
<i>ОП.11</i>	<i>Административное право</i>	<i>100</i>
<i>ОП.12</i>	<i>Менеджмент</i>	<i>46</i>
<i>ОП.13</i>	<i>Экономика организации</i>	<i>59</i>

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.
		Объём ОП
<i>ОП.14</i>	<i>Семейное право</i>	60
<i>ОП.15</i>	<i>Жилищное право</i>	60
ПМ	Профессиональные модули	1169
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение суда	418
<i>МДК.01.01</i>	<i>Судебное делопроизводство</i>	109
<i>МДК.01.02</i>	<i>Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</i>	136
<i>МДК.01.03</i>	<i>Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</i>	106
<i>МДК.01.04</i>	<i>Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</i>	67
<i>УП.01.01</i>	<i>Учебная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"</i>	36
<i>ПП.01.01</i>	<i>Производственная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"</i>	36
<i>ПМ.01.01(К)</i>	<i>Экзамен по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"</i>	
ПМ.02	Архивное дело в суде	192
<i>МДК.02.01</i>	<i>Архивное дело в суде</i>	96
<i>МДК.02.02</i>	<i>Организация работы архива в суде</i>	96
<i>ПП.02.01</i>	<i>Производственная практика по модулю "Архивное дело в суде"</i>	72
<i>ПМ.02.01(К)</i>	<i>Экзамен по модулю "Архивное дело в суде"</i>	
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	164
<i>МДК.03.01</i>	<i>Информационные технологии в деятельности суда</i>	88
<i>МДК.03.02</i>	<i>Информационные системы судопроизводства</i>	76
<i>УП.03.01</i>	<i>Учебная практика по модулю "Информатизация деятельности суда"</i>	36
<i>ПП.03.01</i>	<i>Производственная практика по модулю "Информатизация деятельности суда"</i>	36
<i>ПМ.03.01(К)</i>	<i>Экзамен по модулю "Информатизация деятельности суда"</i>	
ПМ.04	Судебная статистика	167
<i>МДК.04.01</i>	<i>Судебная статистика</i>	79
<i>МДК.04.02</i>	<i>Организация службы судебной статистики в судах</i>	88
<i>УП.04.01</i>	<i>Учебная практика по модулю "Судебная статистика"</i>	36
<i>ПМ.04.01(К)</i>	<i>Экзамен по модулю "Судебная статистика"</i>	
ПМ.05	Обеспечение исполнения решения суда	228
<i>МДК.05.01</i>	<i>Исполнительное производство</i>	124
<i>МДК.05.02</i>	<i>Правовые основы организации деятельности судебных приставов</i>	104

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.
		Объем ОП
<i>ПП.05.01</i>	<i>Производственная практика по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"</i>	72
<i>ПМ.05.01(К)</i>	<i>Экзамен по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"</i>	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	144
ИА	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	216
<i>ИА.01</i>	<i>Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</i>	144
<i>ИА.02</i>	<i>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</i>	72
Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования, в академических часах		3294

2.6. Распределение вариативной части ППССЗ

Распределение вариативной части согласовано с представителем работодателя. С учетом потребности работодателя вариативная часть в объеме 1026 часов (31,1%) распределена следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.	
		Обяз.	Вариат.
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1026
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		175
<i>ОГСЭ.04</i>	<i>Физическая культура</i>	209	35
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Русский язык и культура речи</i>		70
<i>ОГСЭ.06</i>	<i>Психология общения</i>		70
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		17
<i>ЕН.01</i>	<i>Информатика</i>	58	17
П	Профессиональный учебный цикл		834
ОП	Общепрофессиональные дисциплины		325
<i>ОП.11</i>	<i>Административное право</i>		100
<i>ОП.12</i>	<i>Менеджмент</i>		46
<i>ОП.13</i>	<i>Экономика организации</i>		59
<i>ОП.14</i>	<i>Семейное право</i>		60
<i>ОП.15</i>	<i>Жилищное право</i>		60
ПМ	Профессиональные модули		509
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение суда		158
<i>МДК.01.01</i>	<i>Судебное делопроизводство</i>	70	39

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.	
		Обяз.	Вариат.
МДК.01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	70	66
МДК.01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	70	36
МДК.01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	50	17
ПМ.02	Архивное дело в суде		92
МДК.02.01	Архивное дело в суде	50	46
МДК.02.02	Организация работы архива в суде	50	46
ПМ.03	Информатизация деятельности суда		64
МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	50	38
МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	50	26
ПМ.04	Судебная статистика		67
МДК.04.01	Судебная статистика	50	29
МДК.04.02	Организация службы судебной статистики в судах	50	38
ПМ.05	Обеспечение исполнения решения суда		128
МДК.05.01	Исполнительное производство	50	74
МДК.05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	50	54

Часы вариативной части направлены как на развитие общих компетенций, так и профессиональных компетенций с учетом требований, выдвигаемых региональным рынком труда, рынком образовательных услуг в целом, а также отдельными участниками образовательного процесса и составляют 31,1% профессиональной подготовки.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: объяснять область применения будущей профессии; перечислять свои функции в будущей профессии в соответствии с квалификационной характеристикой; перечислять требования, предъявляемые к работнику в соответствии с типовой инструкцией по

		<p>профессии; иллюстрировать на примерах значение профессии в обществе, её влияние на безопасность жизнедеятельности; оценивать значимость профессии для самореализации; выполнять самостоятельные работы качественно; изучать профессиональные периодические издания и дополнительную литературу по профессии, применять полученные знания</p> <p>Знания: назначение профессии; основные решаемые профессиональные задачи; профессиональные важные качества; потребности общества в данной профессии</p>
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников,</p>

		<p>применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; применять технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности</p>
ОК 6	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

		самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном</p>

	социальной и профессиональной деятельности	развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
--	--	---

3.2. Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВПД 1: Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	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; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету 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 технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
	ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	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);

		<p>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 приговора, 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;</p> <p>Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
	<p>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)</p>	<p>Иметь практический опыт: в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);</p> <p>Уметь: вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;</p> <p>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.</p>
	<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда</p>	<p>Иметь практический опыт: по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;</p> <p>Уметь:</p>

		<p>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;</p> <p>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</p>
	<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Иметь практический опыт: по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p>ВПД 2: Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p>	<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>Уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p>

		<p>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 приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
	<p>ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<p>Иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>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 приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования</p>

		к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
	<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>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; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p>Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
	<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>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;</p> <p>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;</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	---

3.3. Личностные результаты:

Личностные результаты формируются в результате реализации программы воспитания. Цель, задачи воспитания, а также содержание компетентностной модели выпускника колледжа определяют следующие направления воспитательной деятельности:

в части гражданского воспитания:

- ЛР 1. осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;
- ЛР 2. сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;
- ЛР 3. принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;
- ЛР 4. готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- ЛР 5. готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;
- ЛР 6. умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- ЛР 7. готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

патриотического воспитания:

- ЛР 8. сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;
- ЛР 9. ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;

- ЛР 10.** идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

духовно-нравственного воспитания:

- ЛР 11.** осознание духовных ценностей российского народа;
ЛР 12. сформированность нравственного сознания, этического поведения;
ЛР 13. способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
ЛР 14. осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
ЛР 15. ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

трудового воспитания:

- ЛР 16.** готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
ЛР 17. готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
ЛР 18. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
ЛР 19. готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

экологического воспитания:

- ЛР 20.** сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
ЛР 21. планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;
ЛР 22. активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;
ЛР 23. умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;
ЛР 24. расширение опыта деятельности экологической направленности;

ценности научного познания:

- ЛР 25.** сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
ЛР 26. совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;
ЛР 27. осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 12.05.2014 № 513;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации № 996-р от 29.05.2015 «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства РФ № 1618 – р от 25.08.2014 «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в РФ на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минтруда России от 30.12.2022 № 831 "Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования".

РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Реализация программы осуществляется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

Преподавателям и студентам Колледжа предоставлен доступ к электронной библиотечной системе. Доступ осуществляется без ограничений из любой точки сети Интернет.

Дополнительно используются в образовательном процессе базы данных (БД) и информационные справочные системы (ИСС):

- СПС Консультант Плюс - <https://www.consultant.ru/edu/student/study/>;
- Информационно-правовой портал "Гарант" <https://www.garant.ru/>.
- Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>;
- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>;
- Общероссийский портал Math-Net.Ru (поиск научной информации по математике, физике, информационным технологиям и смежным наукам) <https://www.mathnet.ru/>;
- Министерство науки и высшего образования РФ - <https://minobrnauki.gov.ru/>;
- Министерство просвещения РФ - <https://edu.gov.ru/>;
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - <http://www.obrnadzor.gov.ru/>;
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» - <https://firpo.ru/>;
- Сайт о свободном программном обеспечении и новых информационных технологиях - <https://pro-spo.ru/inform>;
- Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ – <https://www.vsrp.ru/>
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.gov.ru/>
- Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <https://www.ksrf.ru/>

– Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - <https://ombudsmanrf.org/>

– Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://www.rosпотребнадзор.ru/>

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

5.2. Требования к практической подготовке обучающихся

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнения индивидуального проекта, и всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2-4 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется на базе Семнадцатого арбитражного апелляционного суда и Коллегии адвокатов Пермского края «Амида», с которыми у Колледжа оформлены договорные отношения (договоры от 22.07.2022 и 01.06.2022 соответственно). Имеющаяся база практики обеспечивает возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Выделены учебная и производственная практики.

Результаты освоения образовательной программы могут быть оценены в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

5.3. Требования к организации воспитания студентов

Воспитание обучающихся при освоении ими ППССЗ осуществляется на основе

включаемых в нее рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.4. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое (высшее или среднее профессиональное) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

РАЗДЕЛ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА

Социокультурная среда Колледжа, обеспечивающая социальную адаптацию обучающихся инвалидов и\или с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), и характеризуется созданием организационно-педагогических условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

Социокультурная среда колледжа базируется на следующих нормативных документах:

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Приказ Минтруда России от 19 ноября 2013 года № 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1. Организация текущего контроля успеваемости

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию

выпускников, которые регламентируются Положением о формах, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положением об итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Современный цифровой колледж при Западно – Уральском институте экономики и права» и Положением о порядке проведения демонстрационного экзамена.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем в рамках своей компетенции и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине / МДК включает в себя:

- описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;
- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- материалы текущего контроля (практические работы и тестовые задания по разделам) и промежуточной аттестации (разноуровневые тестовые задания, вопросы к зачетам/экзаменам);
- показатели и критерии оценивания.

Фонды оценочных средств учитывают требования ФГОС, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником. Фонды оценочных средств являются полными и адекватными с учетом требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа.

7.2. Организация промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка результатов обучения, проверка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Сроки проведения и продолжительность промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком.

Определены следующие формы промежуточной аттестации, с соответствующими системами оценки освоения с учетом требований ФГОС:

- зачет – результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- дифференцированный зачет – результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам / МДК – оцениваются результаты по каждой дисциплине, входящей в состав комплексного дифференцированного зачета, в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- экзамен – результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, МДК – оцениваются результаты освоения по каждой дисциплине, МДК, которые входят в состав комплексного экзамена, в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- экзамен по модулям – итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» с выставлением дифференцированной оценки.

Объектом оценки результатов освоения дисциплины/МДК являются усвоенные знания и сформированные умения; прохождения практики – сформированные умения и уровень освоения профессиональных и общих компетенций; освоения профессионального модуля – уровень освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенности и порядок проведения промежуточной аттестации регламентируются локальными актами: Положением о формах, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положением по организации практики обучающихся. Для максимального приближения условий прохождения промежуточной аттестации обучающимися к условиям их будущей профессиональной деятельности к оценке достижения результатов образовательной программы кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

7.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 12.05.2014 № 513.

Порядок проведения итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируются Положением об итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Современный цифровой колледж при Западно – Уральском институте экономики и права» и Положением о порядке проведения демонстрационного экзамена.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе СПО. Итоговая аттестация проводится в форме подготовке к защите выпускной квалификационной работы и ее защиты.

Защита выпускной квалификационной работы направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков.

Результаты проведения итоговой аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая аттестация обучающихся, успешно прошедших все аттестационные испытания, завершается присвоением квалификации «Специалист по судебному администрированию» и решением экзаменационной комиссии о выдаче диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, что отражается в соответствующем протоколе.