

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование
квалификация «Специалист по судебному администрированию»**

Коллегия адвокатов Пермского края «Амида», именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице председателя Харина Андрея Игоревича, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Современный цифровой колледж при Западно-уральском институте экономики и права", именуемый в дальнейшем «АНПОО "СЦК при ЗУИЭП"», в лице директора Лобановой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», подписали настоящий акт согласования о нижеследующем:

1. Установить срок освоения ППСЗ по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование, квалификация «Специалист по судебному администрированию»** по очно- заочной форме обучения на базе основного общего образования- 3 года 10 месяцев, на базе среднего общего образования обучения- 2 года 10 месяцев.
2. **Основной целью реализации программы** является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование.**

Областью профессиональной деятельности выпускника:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

– судебная статистика.

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

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.

К 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.

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 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. Согласовать рабочие программы и фонды оценочных средств следующих компонентов основной образовательной программы:

- ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
- ПМ.02 Архивное дело в суде
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда
- ПМ.04 Судебная статистика
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда
- Учебная практика
- Производственная практика (включая практику по профилю специальности и преддипломную практику)
- Программа итоговой аттестации.

«Согласовано»
Председатель
Коллегии адвокатов Пермского края
«Амида»



А.И. Харин

«26» сентября 2022 г.

М.П.

«Согласовано»
Директор
АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»



И.И. Лобанова

«27» сентября 2022 г.

М.П.