

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")



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:
3 года 10 месяцев (на базе основного
общего образования)

Год набора: 2023

Пермь, 2024

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 разработана с изменениями, рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета Колледжа (протокол № 8 от 09.02.2023, протокол № 4 от 26.02.2024).

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

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Нормативно - правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы подготовки	4
специалистов среднего звена	4
2. Нормативный срок освоения программы	5
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	5
и требования к результатам освоения ППССЗ	5
4. Требования к условиям реализации ППССЗ:.....	21

1. Нормативно - правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно - правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413");
- 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 РФ 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».

При разработке ППССЗ принимались за основу рекомендации:

- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

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 основного общего образования.

2. Нормативный срок освоения программы

Образовательная база приема	Нормативный срок освоения ППССЗ при очно - заочной форме получения образования	Наименование квалификации
Основное общее образование	3 года 10 месяцев	Специалист по судебному администрированию

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности:

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.

3.2. Виды профессиональной деятельности: Специалист по судебному администрированию базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

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

3.3 Требования к результатам освоения ППССЗ: В результате освоения ППССЗ выпускник с квалификацией «Специалист по судебному администрированию» должен обладать общими 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 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 видам деятельности:

ВПД: 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: 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.

3.4. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника:

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки, по очно-заочной форме обучения, 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;
- условия формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций, особенности их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.
- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- значение физического воспитания в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.
- 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;
- методологию статистики;
- систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской 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;
- 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;
- 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;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- 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.
- 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.
- 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.

уметь:

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

– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте;

– 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;

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

– 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;

– использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;

– проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;

– применять теоретические знания при изучении юридических дисциплин;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– применять на практике нормы различных отраслей права;

– 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;

– 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;

– 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;
- 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;
- 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;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;
- 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;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- 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;
- 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;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- 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.
- 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;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- 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;

иметь практический опыт:

- 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;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- 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;

3.5. Структура ППССЗ:

С одновременным освоением ППССЗ, обучающиеся получают среднее общее образование в объеме 1476 часов.

	Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем ОП
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			1476
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ			1476
1.	БП	Обязательные учебные предметы (базовый уровень)	1016
2.	БП.01	Математика	232
3.	БП.02	Литература	72
4.	БП.03	Иностранный язык	72
5.	БП.04	Химия	72
6.	БП.05	Биология	72
7.	БП.06	Информатика	144
8.	БП.07	Физика	108

	Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем ОП
9.	БП.08	География	72
10.	БП.09	Физическая культура	72
11.	БП.10	Основы безопасности жизнедеятельности	68
12.	БП.11	Индивидуальный проект	32
13.	УП	Обязательные учебные предметы (углубленный уровень)	420
14.	УП.01	Русский язык	132
15.	УП.02	История	144
16.	УП.03	Обществознание	144
17.	ДП	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору	40
18.	ДП.01	Введение в специальность / Основы проектной деятельности	40
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			3294
ОГСЭ.Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			685
19.	ОГСЭ.01	Основы философии	77
20.	ОГСЭ.02	История	77
21.	ОГСЭ.03	Иностранный язык	147
22.	ОГСЭ.04	Физическая культура	244
23.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	70
24.	ОГСЭ.06	Психология общения	70
ЕН.Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			125
25.	ЕН.01	Информатика	75
26.	ЕН.02	Основы статистики	50
П.Профессиональный учебный цикл			2484
ОП.Общепрофессиональные дисциплины			1315
27.	ОП.01	Теория государства и права	104
28.	ОП.02	Конституционное право	108
29.	ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	108
30.	ОП.04	Гражданское право	100
31.	ОП.05	Гражданский процесс	100
32.	ОП.06	Уголовное право	100
33.	ОП.07	Уголовный процесс	100

	Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем ОП
34.	ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	104
35.	ОП.09	Трудовое право	92
36.	ОП.10	Управление персоналом	74
37.	ОП.11	Административное право	100
38.	ОП.12	Менеджмент	46
39.	ОП.13	Экономика организации	59
40.	ОП.14	Семейное право	60
41.	ОП.15	Жилищное право	60
ПМ.Профессиональные модули			1169
	ПМ.01	Организационное-техническое обеспечение суда	418
42.	МДК01.01	Судебное делопроизводство	109
43.	МДК01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	136
44.	МДК01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	106
45.	МДК01.04	Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	67
46.	УП.01.01	Учебная практика по модулю "Организационное-техническое обеспечение суда"	36
47.	ПП.01.01	Производственная практика по модулю "Организационное-техническое обеспечение суда"	36
	ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Организационное-техническое обеспечение суда"</i>	
	ПМ.02	Архивное дело в суде	192
48.	МДК02.01	Архивное дело в суде	96
49.	МДК02.02	Организация работы архива в суде	96
50.	ПП.02.01	Производственная практика по модулю "Архивное дело в суде"	72
	ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Архивное дело в суде"</i>	
	ПМ.03	Информатизация деятельности суда	164
51.	МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	88
52.	МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	76
53.	УП.03.01	Учебная практика по модулю "Информатизация деятельности суда"	36
54.	ПП.03.01	Производственная практика "Информатизация деятельности суда"	36

	Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем ОП
	ПМ.03.01(К)	Экзамен по модулю "Информатизация деятельности суда"	
	ПМ.04	Судебная статистика	167
55.	МДК.04.01	Судебная статистика	79
56.	МДК.04.02	Организация службы судебной статистики в судах	88
57.	УП.04.01	Учебная практика по модулю "Судебная статистика"	36
	ПМ.04.01(К)	Экзамен по модулю "Судебная статистика"	
	ПМ.05	Обеспечение исполнения решения суда	228
58.	МДК05.01	Исполнительное производство	124
59.	МДК05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	104
60.	ПП.05.01	Производственная практика по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"	72
	ПМ.05.01(К)	Экзамен по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"	
61.	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	144
ИА.Итоговая аттестация			216
62.	ИА.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	144
63.	ИА.02	Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	72

3.6. Распределение вариативной части ППССЗ:

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

Распределение вариативной части ППССЗ согласовано с представителем работодателя (см. акт согласования распределения вариативной части). С учетом потребности работодателя вариативная часть в объеме 1026 часов распределена следующим образом:

	Индекс	Наименование	Объем ОП	
			Обяз. часть	Вар. часть
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			2268	1026
ОГСЭ.Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			510	175
1.	ОГСЭ.01	Основы философии	77	
2.	ОГСЭ.02	История	77	

	Индекс	Наименование	Объем ОП	
			Обяз. часть	Вар. часть
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык	147	
4.	ОГСЭ.04	Физическая культура	209	35
5.	ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		70
6.	ОГСЭ.06	Психология общения		70
ЕН.Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			108	17
7.	ЕН.01	Информатика	58	17
8.	ЕН.02	Основы статистики	50	
II.Профессиональный учебный цикл			1650	834
ОП.Общепрофессиональные дисциплины			990	325
9.	ОП.01	Теория государства и права	104	
10.	ОП.02	Конституционное право	108	
11.	ОП.03	Правоохранительные и судебные органы	108	
12.	ОП.04	Гражданское право	100	
13.	ОП.05	Гражданский процесс	100	
14.	ОП.06	Уголовное право	100	
15.	ОП. 07	Уголовный процесс	100	
16.	ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	104	
17.	ОП.09	Трудовое право	92	
18.	ОП.10	Управление персоналом	74	
19.	ОП.11	Административное право		100
20.	ОП.12	Менеджмент		46
21.	ОП.13	Экономика организации		59
22.	ОП.14	Семейное право		60
23.	ОП.15	Жилищное право		60
III.Профессиональные модули			660	509
	ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение суда	260	158
24.	МДК01.01	Судебное делопроизводство	70	39

	Индекс	Наименование	Объем ОП	
			Обяз. часть	Вар. часть
25.	МДК01.02	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	70	66
26.	МДК01.03	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	70	36
27.	МДК01.04	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	50	17
28.	УП.01.01	Учебная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"	36	
29.	ПП.01.01	Производственная практика по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"	36	
	ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Организационно-техническое обеспечение суда"</i>		
	ПМ.02	Архивное дело в суде	100	92
30.	МДК02.01	Архивное дело в суде	50	46
31.	МДК02.02	Организация работы архива в суде	50	46
32.	ПП.02.01	Производственная практика по модулю "Архивное дело в суде"	72	
	ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Архивное дело в суде"</i>		
	ПМ.03	Информатизация деятельности суда	100	64
33.	МДК.03.01	Информационные технологии в деятельности суда	50	38
34.	МДК.03.02	Информационные системы судопроизводства	50	26
35.	УП.03.01	Учебная практика по модулю "Информатизация деятельности суда"	36	
36.	ПП.03.01	Производственная практика "Информатизация деятельности суда"	36	
	ПМ.03.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Информатизация деятельности суда"</i>		
	ПМ.04	Судебная статистика	100	67
37.	МДК.04.01	Судебная статистика	50	29
38.	МДК.04.02	Организация службы судебной статистики в судах	50	38
39.	УП.04.01	Учебная практика по модулю "Судебная статистика"	36	
	ПМ.04.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Судебная статистика"</i>		
	ПМ.05	Обеспечение исполнения решения суда	100	128
40.	МДК05.01	Исполнительное производство	50	74
41.	МДК05.02	Правовые основы организации деятельности судебных приставов	50	54

	Индекс	Наименование	Объем ОП	
			Обяз. часть	Вар. часть
42.	ПП.05.01	Производственная практика по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"	72	
	ПМ.05.01(К)	<i>Экзамен по модулю "Обеспечение исполнения решения суда"</i>		
	ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	144	

Описание структуры общеобразовательной подготовки, рабочие программы, оценочные средства текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации, программа воспитания, методические материалы и иные компоненты ППССЗ прилагаются.

3.7. Базы практик:

Основными базами практики обучающихся являются учреждения г. Перми и Пермского края, с которыми у Колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

3.8. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством преподавателя – научного руководителя, который назначается приказом Директора Колледжа.

Руководство со стороны преподавателя включает:

- контроль и руководство за процессом исследования;
- предоставление обучающемуся задания на выпускную квалификационную работу и проверку его выполнения;
- составление графика работы над исследованием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления выпускной квалификационной работы;
- беседу с обучающимся по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала, обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации;
- консультации (согласно утвержденного графика) по оформлению,
- содержанию, стилю работы;
- проверку выполненной выпускной квалификационной работы, указания на её недостатки, неточности, спорные места;
- оформление отзыва на работу и рекомендация её к защите.

Уровень выпускной квалификационной работы определяется степенью её соответствия ряду требований: к выбору тематики, предмета и объекта исследования; к содержанию и форме подачи материала; к правильности оформления работы.

Выпускная квалификационная работа обучающегося должна:

- показать умение обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- содержать четкую формулировку целей, задач, определение предмета и объекта исследования, а также программу эмпирического исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных квалификационных работ.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Защита выпускной квалификационной работы проходит публично на заседании Экзаменационной комиссии, утвержденной приказом Директора, согласно расписания, утвержденного за 1 месяц до защиты.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- глубина теоретической проработки исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота и глубина раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- качество систематизации данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- умение осуществить критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска резервов повышения эффективности деятельности организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость структуры работы, грамотность, язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно – справочного аппарата.

При подготовке к защите обучающийся готовит устное выступление (7 - 10 минут). По своему желанию, в случае необходимости, обучающийся может приготовить электронную презентацию.

Порядок защиты включает в себя:

- представление автором выпускной квалификационной работы в форме доклада членам ЭК продолжительностью до 10 минут;
- вопросы выпускнику по представленной на защиту работе;
- заслушивание ответов выпускника на вопросы членов ЭК по выпускной квалификационной работе;
- заслушивание отзыва научного руководителя с характеристикой научно-аналитических способностей и личностных качеств выпускника,
- заслушивание рецензии с оценкой содержания работы,
- ответы выпускника на замечания по выпускной квалификационной работе.

По завершении процедуры защиты на закрытом заседании ЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимается решение об оценке выпускной квалификационной работы. Результаты защиты

определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в день защиты.

4. Требования к условиям реализации ППССЗ:

4.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

ППССЗ реализуется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее одного электронного издания по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и учебно-методическим изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) за счет использования ресурсов электронной библиотечной системы ВООК.ru. Режим доступа <https://book.ru/>.

Электронно-библиотечная система ВООК.ru (ЭБС) – это ресурс, включающий в себя электронные версии книг учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, электронные версии периодических изданий по различным областям знаний и являются одним из основных показателей обеспеченности Колледжа библиотечно-информационными ресурсами.

Преподавателям и студентам СЦК предоставлен доступ к современным изданиям по всем основным направлениям знаний.

Доступ осуществляется без ограничений из любой точки сети Интернет.

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

1. Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>;
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>;
3. Общероссийский портал Math-Net.Ru (поиск научной информации по математике, физике, информационным технологиям и смежным наукам) <https://www.mathnet.ru/>;
4. Сайт о свободном программном обеспечении и новых информационных технологиях <https://pro-spo.ru/inform>;
5. СПС Консультант Плюс <https://www.consultant.ru/edu/student/study/>;
6. Информационно-правовой портал "Гарант" <https://www.garant.ru/>.

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 ЭО. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

4.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

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