

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Владимирович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 09.10.2021 15:07:06  
Уникальный идентификатор документа:  
2539477a8ecf706dc9cf164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## **Кафедра ПРАВО**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор филиала**  
**А.В. Агафонов**  
« 27 » октября 2021 г.

М. П.

### **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень  
профессионального  
образования

**Среднее профессиональное образование**

Образовательная  
программа

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
**(базовая подготовка)**

Квалификация  
выпускника

**Специалист по судебному администрированию**

Форма обучения

**Очная**

Год начала обучения

**2022**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 513 (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г. № 33360).

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна - руководитель образовательной программы специальности 40.02.03, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Права.

Программа одобрена на заседании кафедры Права (протокол №2, от 16.05. 2021).

**Согласовано:**

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ /Н.С. Малюткина/

Начальник УМО \_\_\_\_\_ /Т.Н. Быкова/

**Эксперты:**

Начальник Управления  
Министерства юстиции  
Российской Федерации по  
Чувашской Республики  
(должность, место работы)

Никонова О.Н.

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель  
Государственной службы  
Чувашской Республики по  
делам юстиции  
(должность, место работы)

Сержантов Д.М.

Ф.И.О.

(подпись)

Одобрена на заседании Ученого совета  
Чебоксарского института (филиала)  
Московского политехнического  
университета, протокол № 3 от 27.10.2021г.  
Образовательная программа разработана  
с учетом мнения Студенческого совета  
(протокол № 3, от 20.07.2021г.)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на основную профессиональную образовательную программу**  
**среднего профессионального образования (программу подготовки**  
**специалистов среднего звена) по специальности**  
**40.02.03 Право и судебное администрирование, реализуемую в**  
**Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического**  
**университета**  
**Набор 2022**

Представленная к рецензированию программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, реализуемая в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа представляет комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации и определяет цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества выпускника по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включает в себя: учебный план, календарный учебный график, матрицу соответствия компетенций составных частей ППССЗ, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, программ всех видов практик, фонды оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, программу государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

В характеристике образовательной программы указаны: цель и задачи ППССЗ; срок освоения ППССЗ; уровень образования; виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники; планируемые результаты освоения ППССЗ и др.

Объем программы подготовки специалистов среднего звена (срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения 1 год 10 месяцев) составляет 3 294 часа вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после



прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования).

Структура ППСЗ, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
  - математического и общего естественнонаучного;
  - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
  - производственная практика (по профилю специальности);
  - производственная практика (преддипломная);
  - промежуточная аттестация;
  - государственная итоговая аттестация.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, включает: организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности являются:

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

В числе преимуществ программы необходимо отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также работники производства (практики), которые обеспечивают проведение теоретических занятий на высоком профессиональном уровне, а также квалифицированно готовят обучающихся к прохождению практик и профессионально обеспечивают кураторство во время прохождения практик.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин и практик позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне методического обеспечения. Содержание дисциплин соответствует компетентностно-ориентированному учебному плану (матрице компетенций) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ представлено фондами оценочных средств (для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации), позволяющими оценивать степень сформированности компетенций у обучающихся по данной образовательной программе.

Фонды оценочных средств учебных дисциплин (практик) и государственной итоговой аттестации включают в себя:





**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на основную профессиональную образовательную программу**  
**среднего профессионального образования (программу подготовки**  
**специалистов среднего звена) по специальности**  
**40.02.03 Право и судебное администрирование, реализуемую в**  
**Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического**  
**университета**  
**Набор 2022 года**

Рецензируемая программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

**1. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», реализуемая Филиалом, представляет собой комплекс документов и учебно-методических материалов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный график учебного процесса, аннотации, кадровое обеспечение реализации программы, карту обеспеченности литературой, карты компетенций, матрицу компетенций, рабочие программы дисциплин; рабочие программы учебной и производственных практик, программу государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена. Учебно-методические материалы имеются в электронном виде и на бумажном носителе. В образовательном процессе используются информационные ресурсы и базы данных, активные и практика-ориентированные методы и технологии обучения.

Библиотечный фонд Филиала укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной, учебно-методической и научной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние пять лет.

В целях подготовки квалифицированных специалистов в Филиале имеются специализированные аудитории и классы, такие как зал судебного заседания; библиотека, зал спортивных игр.

Целью ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» является развитие у студентов личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

- техническое обеспечение деятельности суда;

- судебная статистика.

Специалист должен быть готов к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Рецензируемая ППССЗ не содержит компетенций, дополнительно включаемых в ППССЗ разработчиками по согласованию с работодателями, ввиду того, что ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» содержит исчерпывающий перечень компетенций.

## **2. Описание и оценка структуры программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебный план рецензируемой ППССЗ обеспечивает логическую последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование установленных ФГОС СПО компетенций. Учебный план предусматривает базовые и общепрофессиональные дисциплины, также вариативную часть, устанавливаемую Филиалом.

В базовые и общепрофессиональные дисциплины входят следующие предметы: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Информатика», «Основы статистики», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Управление персоналом», «Административное право».

Содержание вариативной части учебного плана определяется Филиалом самостоятельно.

Учебным планом рецензируемой ППССЗ предусмотрено 3 вида практики: учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная). Содержание практик является логическим продолжением изучения дисциплин учебного плана. Учебная и производственная практики предполагают последовательное приобретение знаний, умений и практического опыта в сфере деятельности учреждений судебной системы Российской Федерации.

Учебный план рецензируемой ППССЗ, его дисциплины и циклы, последовательность и объем изучаемых дисциплин, практик, а также содержание рабочих программ по всем элементам учебного плана позволяют сделать вывод о том, что выпускник, освоивший рецензируемую программу, будет обладать всеми необходимыми общими и профессиональными

компетенциями, необходимыми и достаточными для осуществления профессиональной деятельности.

### **3. Краткая характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации**

По рецензируемой ППССЗ в наличии имеется нормативная и методическая документация для разработки и применения оценочных средств. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации и государственной аттестации разработаны в соответствии с локальными актами Филиала.

По рецензируемой ППССЗ разработаны фонды оценочных средств по всем дисциплинам учебного плана, практикам, государственной итоговой аттестации.

Разработанные по ППССЗ фонды оценочных средств (вопросы к зачетам и экзаменам, билеты для письменных и устных экзаменов) позволяют объективно оценить результаты обучения и результаты освоения ППССЗ.

Тематика выпускных квалификационных работ соответствует видам профессиональной деятельности и общим требованиям подготовки выпускника по ППССЗ.

### **4. Заключение**

Программа подготовки специалистов среднего звена, разработанная и реализуемая Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», соответствует современному уровню развития гуманитарных наук, информационных технологий и потребностей рынка труда и работодателей в сфере судебной системы.

ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», разработанная и реализуемая Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета, соответствует требованиям ФГОС СПО.

Рецензент

Руководитель Государственной  
службы Чувашской Республики  
по делам юстиции



Сержантов Д.М.



## Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы	9
Раздел 4. Методическая документация, определяющая структуру и организацию образовательного процесса	34
Раздел 5. Фактическое ресурсное обеспечение программы	38
Раздел 6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников	41
Раздел 7. Особенности основных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	42
Раздел 8. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена	42

## Раздел 1. Общие положения

### 1. Область применения

*1.1. Настоящая основная образовательная программа* - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее - ППССЗ, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 513 (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г. № 33360)

Образовательная программа ППССЗ СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), фонды оценочных средств и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и их воспитание, а также программы учебной практики, производственной практики (производственной практики как по профилю специальности, так и преддипломной), календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

### *1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:*

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

– Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014г. № 33324);

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»; (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020, регистрационный № 59778).

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 71119);

– Устав Московского политехнического университета;

– Положение о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее-Филиал).

### *1.3. Цель программы подготовки специалистов среднего звена.*

ППССЗ имеет своей целью 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.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Важнейшую роль при этом играет возможность использования имеющегося научного потенциала филиала для подготовки специалистов среднего звена из числа талантливой молодёжи, имеющей мотивацию к



получению дальнейшего образования в области юриспруденции, способной глубоко осознавать пути решения этих задач, стать высокообразованными и творчески мыслящими юристами.

Подготовка выпускников осуществляется на основе практико - ориентированного обучения, позволяющего сочетать теоретические знания с практическими навыками профессиональной деятельности.

Образовательная программа подлежит ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей; особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

#### *1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:*

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ-Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

*2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:* Специалист по судебному администрированию.

*2.2. Формы обучения:* очная

*2.3. Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования:* 3294 академических часов.

*2.3.4. Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования, в очной форме обучения:* 1 года 10 месяцев, что составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	61 нед.
Учебная практика	9 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.

Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	12 нед.
Итого	95 нед.

2.3.5. *Область профессиональной деятельности выпускников:* организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

2.3.6. *Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:*

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

2.3.7. *Соответствие видов деятельности, профессиональных модулей присваиваемым квалификациям*

Таблица 1

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист по судебному администрированию
организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	осваивается
	ПМ.02 Архивное дело в суде	осваивается
обеспечение судебного делопроизводства	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	осваивается
	ПМ.04 Судебная статистика	осваивается
	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	осваивается

Результаты освоения профессиональных компетенций разработаны в соответствии с ФГОС СПО

2.3.8 *Реализация ППСЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации - русский язык*

2.3.9 *Структура программы СПО*

Структура программы СПО включает в себя обязательную и вариативную части.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных

ФГОС СПО и составляет 68,85 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение, в соответствии с требованиями ФГОС СПО не более 70%.

Вариативная часть образовательной программы (31,15 %), в соответствии с требованиями ФГОС СПО не менее 30%, дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации, указанной во ФГОС СПО и направлена на углубление подготовки обучающегося по дисциплинам обязательной части с целью обеспечения его конкурентоспособности и запросами регионального рынка труда.

В структуру программы СПО входят циклы:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- Математический и общий естественнонаучный цикл;
- Общепрофессиональный цикл;
- Профессиональный цикл;
- Государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной во ФГОС СПО.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Для обучающихся очной формы обучения по дисциплинам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация, предусмотрены консультации. Консультации рассчитываются как из часов, отводимых на промежуточную аттестацию, так и аудиторную работу. Формы проведения консультаций: групповые.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" 244 академических часа. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла программы СПО в очной форме предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. Рабочей программой дисциплины для подгрупп девушек предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность



жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Профессиональный цикл программы СПО включает профессиональные модули, которые сформированы в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

В профессиональный цикл программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определена в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла программы СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме подготовке к защите и защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы

### **Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

#### *3.1. Общие компетенции*

Таблица 2

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>Знать</b> особенности профессиональной деятельности юриста. <b>Уметь</b> давать юридическую оценку жизненным конфликтным и спорным ситуациям, осознавать необходимость, стремиться и призывать действовать в пределах правовых норм
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>Знать</b> особенности организации профессиональной деятельности юриста <b>Уметь</b> 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.	<b>Знать</b> правила поведения человека в стандартных и нестандартных ситуациях <b>Уметь</b> 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.	<b>Знать</b> способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации <b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности <b>Уметь</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой и обратной связи
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>Знать</b> о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, направленно планировать и проводить повышение квалификации
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> о постоянном изменении техники и технологий в профессиональной деятельности <b>Уметь</b> отслеживать изменения профессиональной техники и технологий, использовать в работе актуальные технологии
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<b>Знать</b> правила здорового образа жизни, требования охраны труда <b>Уметь</b> соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда, организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<b>Знать</b> признаки коррупционного поведения, его недопустимость как

		противоправного поведения <b>Уметь</b> дифференцировать коррупционное поведение как противоправное и 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.	<b>Знать</b> правила организации здорового образа жизни <b>Уметь</b> организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

### 3.2. Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код	Наименование общих компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3.3. Результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Таблица 4



Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
<p>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</p>	<p>ПК1.1</p>	<p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности;</li> <li>- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в</li> </ul>

			<p>электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> <li>- понятие и основные источники гражданского права;</li> <li>- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;</li> <li>- субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;</li> <li>- понятие, виды и условия действительности сделок;</li> <li>- основные категории института представительства;</li> <li>- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;</li> <li>- юридическое понятие собственности;</li> <li>- формы и виды собственности;</li> <li>- основания возникновения и прекращения права собственности;</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- договорные и внедоговорные обязательства;</li> <li>- основные вопросы наследственного права;</li> <li>- понятие гражданско-правовой ответственности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности</li> </ul>
	ПК.1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при</li> </ul>

			<p>документирования и организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> </ul> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу	<b>уметь:</b>

		<p>оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией,</li> <li>- представлять в специализированных базах - данных;</li> <li>- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>- вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;</li> <li>- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</li> <li>- использовать компьютер на участке статистического</li> </ul>
--	--	---	---



			<p>учета;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;</li> <li>- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.</li> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);</li> <li>- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";</li> <li>- поисковые системы в сети Интернет;</li> <li>- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</li> <li>- правила размещения в сети Интернет информации о</li> </ul>
--	--	--	--

			деятельности суда на страницах сайта.
	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;</li> <li>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела</li> </ul>

			<p>металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> <li>соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>выполнять порядок использования документов архива суда;</li> <li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности. иметь практический опыт:</li> <li>- по организации работы с документами;</li> <li>- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</li> <li>- перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> </ul>
	ПК 1.5.	<p>Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в профессиональной деятельности основные методы обработки и анализа статистических данных;</li> <li>- проводить статистический анализ информации, характеризующей судебную деятельность;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>- вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;</li> <li>- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;</li> <li>- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</li> <li>- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</li> <li>- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</li> <li>- составлять оперативную отчетность;</li> <li>- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологию статистики;</li> <li>- систему статистических показателей, используемую для характеристики и анализа судебной деятельности.</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>
--	--	--	---



			<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);</li> <li>- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"; поисковые системы в сети Интернет;</li> <li>- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</li> <li>- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда инструкцию по ведению судебной статистики;</li> <li>- табель форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм;</li> <li>- систему сбора и обработки статистической отчетности на страницах сайта.</li> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);</li> </ul>
Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p><b>уметь:</b></p> <p>обеспечение судебного делопроизводства регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе, структуре и компетенции правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и сферы деятельности</li> </ul>

			<p>различных правоохранительных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- применять на практике нормы гражданско-процессуального права; составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</li> <li>- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм; определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений; составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>документирования и организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</li> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>- основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</li> <li>- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса;</li> <li>- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты; основные положения</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>Уголовного кодекса Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</li> <li>- признаки состава преступления;</li> <li>- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</li> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий;</li> <li>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- производство в надзорной инстанции;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего</li> </ul>
--	--	--	--

		работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы гражданско-процессуального назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;</li> <li>- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>- уметь осуществлять сравнительно-правовой анализ уголовно-правовых норм; определить признаки конкретного состава преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической</li> </ul>



			<p>информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; основные положения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса;</li> <li>- общие положения и принципы уголовного права, его основные понятия и институты; основные положения Уголовного кодекса Российской Федерации;</li> <li>- действующее уголовное законодательство, тенденции его развития и практику применения;</li> <li>- признаки состава преступления;</li> <li>- постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, касающиеся Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы; анализировать уголовно-процессуальное законодательство;</li> <li>- основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; стадии уголовного судопроизводства;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</li> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий;</li> <li>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- производство в надзорной инстанции;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> </ul>
	ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности;</li> <li>- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами</li> </ul>

			<p>по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные источники гражданского права; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права;</li> <li>- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;</li> <li>- основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации; понятие, виды и условия действительности сделок;</li> <li>- основные категории института представительства;</li> <li>- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; юридическое понятие собственности;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и виды собственности;</li> <li>- основания возникновения и прекращения права собственности; договорные и внедоговорные обязательства;</li> <li>- основные вопросы наследственного права; понятие гражданско-правовой ответственности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>
	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, оформление исполнительных документов по судебным делам. контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической</li> </ul>

			<p>информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</li> <li>- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</li> <li>- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</li> <li>- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</li> <li>- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</li> <li>- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</li> <li>- оформлять списание дел в архив;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</li><li>- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;</li><li>- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу;</li><li>- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</li><li>- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</li><li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li></ul>
--	--	--	---

### 3.4. Личностные результаты

Таблица 5

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской	ЛР 12

ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<b>ЛР 16</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	<b>ЛР 17</b>
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды продукции	<b>ЛР 19</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 20</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается работодателями	<b>ЛР 21</b>

#### **Раздел 4. Методическая документация, определяющая структуру и организацию образовательного процесса**

В Филиале содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практик; графиком учебного процесса, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики.

##### *4.1. Календарный учебный график*

Календарный учебный график определяет последовательность и



чередование обучения, аттестации и каникулярного времени обучающихся в течение учебного года. Годовой учебный график разработан на основе требований учебного плана по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. В нем определяются сроки теоретического обучения, промежуточной аттестации, учебной и производственной практик, каникул, а также государственной итоговой аттестации. Календарный график учебного процесса создается и утверждается директором ежегодно (приложение 1).

#### *4.2. Учебный план*

Учебный план для специалистов среднего звена разработан в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 (приложение 2).

Учебный план и календарный график составлены с учетом общих требований к условиям реализации ППССЗ, которая предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
  - математического и общего естественнонаучного;
  - профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
  - производственная практика (по профилю специальности);
  - производственная практика (преддипломная);
  - государственная итоговая аттестация

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. Объем часов, отводимый на дисциплины, соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Для каждой дисциплины учебного плана указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы, предусмотренные п.1 ст.13 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

#### *4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)*

В состав ППССЗ входят: рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана.

Филиала предусматривает в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и

интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. (Приложение 3.)

В рабочую программу учебной дисциплины включены:

- Общая характеристика дисциплины (модуля):
  - цель изучения дисциплины;
  - задачи преподавания дисциплины;
  - перечень планируемых результатов обучения по дисциплине;
  - место дисциплины в учебном плане;
- Структура и содержание дисциплины:
  - объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
  - тематический план и содержание учебной дисциплины;
- Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины:
  - образовательные технологии;
  - требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  - информационное обеспечение реализации программы;
  - перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, периодические издания;
  - электронные издания;
  - учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
  - оценочные средства и методические материалы;
  - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
  - методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины;
- Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

#### *4.4. Программы практик*

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится в органах государственной власти и управления, судебных органах, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Проведение всех видов практик обеспечено учебно-методической документацией. (Приложение 4).

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях

выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1. непосредственно в Филиале, в том числе в его структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки;

2. в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Филиалом и профильной организацией.

Практическая подготовка при реализации дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### *4.5. Программа государственной итоговой аттестации*

В состав ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование входит программа государственной итоговой аттестации, которая включает в себя общую характеристику, цели и задачи государственной итоговой аттестации, ее место в структуре образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения, соотношенных с результатами освоения образовательной программы, объем государственной итоговой аттестации, содержание государственной итоговой аттестации, структурированное по темам, оценочные средства (материалы) для проведения государственной итоговой аттестации,

методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации. (Приложение 5.)

#### *4.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы*

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы является обязательной частью основной образовательной программы.

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Цели и задачи воспитания, виды, формы и содержание деятельности, основные направления самоанализа, критерии оценки эффективности воспитательного процесса, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение представлены в виде рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 6.

## **5. Фактическое ресурсное обеспечение программы**

Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

### *5.1. Кадровое обеспечение*

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 40.00.00 Юриспруденция.

Все педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, регулярно получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40.00.00 Юриспруденция, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

### *5.2. Материально-техническое обеспечение*

Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база Филиала соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование включает в себя учебные аудитории для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений Филиала для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Кабинеты: социально-экономических дисциплин; общепрофессиональных дисциплин.

Спортивный комплекс: зал спортивных игр;

Залы: библиотека; читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет; актов зал.

Реализация ППСЗ в Филиале обеспечивает освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в Филиале, в частности включает в себя учебный зал судебных заседаний и кабинет криминалистики.

### *5.3. Информационно-библиотечное обеспечение*

Реализация ППСЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному

перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающимся обеспечен доступ к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Электронно-библиотечные системы обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Обучающимся обеспечивается возможность работы с электронными библиотечными системами ЭБС, включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

платформа цифрового образования Политеха -

<https://lms.mospolytech.ru/>

система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

Указанные электронно-библиотечные системы обеспечивают одновременный доступ 100 процентам обучающихся.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Филиал предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

## **Раздел 6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников**

Для всестороннего развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств студентов в Филиале созданы социокультурная среда, условия, необходимые для социализации личности.

Реализация ОП СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование опирается на применение инновационных технологий обучения, развивающих навыков консультационной работы, принятия решений, межличностные коммуникации, лидерские и другие необходимые юристу личностные и профессиональные качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций и имитационных моделей, проведение ролевых игр).

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы (Приложение № 6).

Основными принципами воспитательной работы являются:

- системный подход – обеспечение единства учебной и воспитательной работы со студентами;
- уважение к личности студента и к студенческому коллективу;
- активность и самостоятельность студентов, студенческих групп и органов студенческого самоуправления;
- единство требований;
- сочетание индивидуальных, групповых и массовых форм и методов воспитательной работы.

Реализация данных принципов направлена на широкое развитие воспитательной деятельности, способствующей формированию общих и профессиональных компетенций студентов.

Филиал нацелен на подготовку профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к творчеству, владеющей навыками выполнения профессиональных обязанностей.

## **Раздел 7. Особенности основных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7.2. Обучение по ППССЗ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

7.3. Обучение по ППССЗ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется филиалами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

7.4. Филиалом созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## **Раздел 8. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

8.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

8.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны Филиалом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

8.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Филиалом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются Филиалом после предварительного положительного заключения



работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Филиалом в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

8.6. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

#### **Приложении № 1.**

Календарный учебный график, определяющий сроки и периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул представлен в

<https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

#### **Приложении № 2.**

Учебный план представлен в

<https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

#### **Приложении № 3.**

Рабочие программы дисциплин, включая оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам, методические рекомендации (указания) представлены в

<https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

#### **Приложение № 4.**

Программы практик, включая оценочные материалы практик представлены в <https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

#### **Приложение № 5.**

Программа государственной итоговой аттестации: подготовка к защите и защиты выпускной квалификационной работы, включая в себя оценочные материалы, методические указания представлены в

<https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

#### **Приложение № 6.**

Программа воспитательной работы, календарный план по воспитательной работе представлен в

<https://www.polytech21.ru/sveden/education/eduop/>

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

Основная образовательная программа 40.02.03-Право и судебное администрирование была рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 6 от «4» марта 2023г., с учетом мнения Студенческого совета протокол № 7, от 14.03.2023. а так же одобрена на заседании Ученого совета Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, протокол № 7 от 28.03.2023.

Внесены дополнения и изменения актуализированы рабочие программы дисциплин, оценочные материалы, программы практик, методические материалы.

---